

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**PROPUESTA DE TRANSICIÓN DE LA EMPRESA “TELCORET” DE
PERSONA NATURAL A PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR
CONTABILIDAD BAJO LA NORMATIVA NIIF PARA PYMES**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)**

IRENE NATALY ERAZO QUINALUISA

DIRECTOR: ING. MYRIAN PATRICIA RUBIO DÍAZ MSC.

QUITO, FEBRERO 2015

Director:

Ing. Myrian Patricia Rubio Díaz Msc.

Informantes:

Ing. Nancy Pérez C

Ing. Paulina Mancheno

DEDICATORIA

A mis padres Wilson y Nancy: por su amor, comprensión y apoyo en cada etapa de mi vida.

A mis hermanos y hermanas

Con mucho cariño

Irene

AGRADECIMIENTO

Al ser supremo creador de la vida mi amado Jesús; a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador por su gran formación académica, a los profesores de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, en especial a la Ingeniera Myrian Rubio, por la magnífica dirección del presente trabajo, y a todas las personas que apoyaron a la culminación de la disertación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	1
1.1. Aspectos legales para la transición de Persona Natural a Persona Natural obligada a llevar Contabilidad.....	1
1.1.1. Notificación de cambio SRI.....	2
1.1.2. Patente y Licencia de Funcionamiento (LUAE)	6
1.1.3. Otros aspectos a destacar	14
1.2. Planificación estratégica y organizacional.....	16
1.2.1. Dirección de empresas bases teóricas	16
1.2.2. Estudio del entorno de la empresa	26
1.2.3. Estrategia de la empresa	27
1.2.4. Estructura empresarial simple.....	33
1.3. Aspectos contables a ser utilizados en el desarrollo del trabajo	35
1.3.1. NIIF PYMES en el Ecuador	35
1.3.2. Definiciones a considerarse NIIF PYMES.....	39
1.3.3. Plan general de cuentas.....	49
1.4. El Control Interno.....	52
1.4.1. Definición de control interno	52
1.4.2. Clases de control interno	53
1.4.3. Objetivos del control interno	55
1.4.4. Componentes del Control Interno	56
2. CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.	60
2.1. Antecedentes “TELCORET”	60
2.2. Situación actual	62
2.2.1. Personal – Trabajadores.....	62

2.2.2.	Activos	64
2.2.3.	Pasivos.....	69
2.2.4.	Patrimonio	70
2.2.5.	Fijación de precios.....	70
2.2.6.	Procesos.....	72
2.2.7	Problemas organizacionales.....	81
3.	CAPÍTULO III: PROPUESTA DE TRANSICIÓN	83
3.1.	Consideraciones legales.....	83
3.1.1.	Actualización del RUC	84
3.1.2.	Obtención de la Patente	85
3.1.3.	Licencia de Funcionamiento (LUAE).....	87
3.2	Estructura Organizacional	90
3.2.1.	FODA.....	91
3.2.2.	Misión.....	92
3.2.3.	Valores	92
3.2.4.	Objetivos	93
3.2.5.	Visión	95
3.2.6.	Organigrama.....	95
3.3.1.	Proceso Técnico para la prestación de servicios	96
3.3.	Definición de Procesos operativos.....	104
3.3.2.	Proceso de Compras	104
3.3.3.	Proceso de Ventas de equipos y/o materiales de trabajo	107
3.3.4.	Proceso de Tesorería.....	109
3.3.5	Control Interno	112
3.4.	Determinación de Políticas Contables	115
3.4.1.	Políticas para Activos	116
3.4.2.	Políticas para Pasivos	120
3.4.3.	Políticas para Ingresos	121

3.4.4.	Políticas para Gastos.....	121
3.5.	Elaboración de Estados Financieros proyectados	122
3.5.1.	Valoración de activos	123
3.5.2.	Valoración de Propiedad Planta y Equipo	124
3.5.3.	Plan de cuentas propuesto.....	126
3.5.4.	Estados Financieros iniciales	130
3.5.5.	Estados Financieros Proyectados	134
4.	CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	142
4.1.	Conclusiones	142
4.2.	Recomendaciones	145
5.	BIBLIOGRAFÍA.....	148
6.	ANEXOS.....	150
6.1	ANEXO 1 Foto bodega.	150
6.2	ANEXO 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC).....	151
6.3	ANEXO 3 Entrevista personal con el Representante Legal.	152
6.4	ANEXO 4 Declaración Formulario 104A Septiembre 2014.....	153
6.5	ANEXO 5 Formato cotizaciones TELCORET	156
6.6	ANEXO 6 Formato orden de trabajo TELCORET	157
6.7	ANEXO 7 Formulario para la obtención de la patente	158
6.8	ANEXO 8 Formulario LUAE – Licencia Única de Actividades Económicas	160
6.9	ANEXO 9 Implementación de documentación – Orden de compra	162

RESUMEN EJECUTIVO

TELCORET Telecomunicaciones y Redes se dedica a dos segmentos importantes de la economía, que son la comercialización de: teléfonos, centrales telefónicas, UPS y otros. Y a la prestación de servicios como son: cableado estructurado de voz y datos, redes telefónicas, fibra óptica, instalaciones eléctricas, instalaciones de UPS, seguridad electrónica, mantenimiento de centrales telefónicas y otros. Hoy en día funciona como persona natural no obligada a llevar contabilidad, sin embargo, debido a su responsabilidad, calidad y servicios que oferta ha crecido de manera significativa durante sus años de funcionamiento en el mercado.

La elaboración del plan de titulación tuvo como objetivo elaborar una propuesta de transición de persona natural a persona natural obligada a llevar contabilidad bajo la normativa NIIF para Pymes, con el fin de que la organización tenga un control de sus gastos, costos, ingresos, activos, pasivos y patrimonio, lo cual permitirá reflejar la imagen fiel de la empresa.

Posteriormente en el capítulo I se procederá a investigar todo lo relacionado al proceso legal, administrativo y tratamiento financiero aplicable al caso. En el capítulo II se hará un diagnóstico de la situación actual y se realizará el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la propuesta y finalmente en el capítulo III se determinará aspectos administrativos adaptables al giro del negocio, y se conocerá el proceso legal aplicable a las PYMES que tienen que hacer este cambio, así como también se elaborará estados financieros proyectados mediante la valoración de activos, lo que nos dará como resultado conocer el patrimonio de la empresa, y los beneficios económicos y administrativos si se emplearían los procesos y controles sugeridos.

1. CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1. Aspectos legales para la transición de Persona Natural a Persona Natural obligada a llevar Contabilidad.

Personas naturales son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, inician con un capital propio mayor a \$60.00 y costos y gastos han sido mayores a \$80.000. (SRI, 2014).

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos (SRI, 2014). Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

1.1.1. Notificación de cambio SRI

El proceso de notificación que realiza el SRI, se aclaró después de la entrevista a una funcionaria del cubículo 18 del Balcón de Servicios del SRI Agencia Quicentro Sur, durante la entrevista explicó que la notificación para el cambio legal de Persona Natural, a Persona Natural obligada a llevar Contabilidad puede darse en cualquier momento del año por cualquiera de estas 3 formas después de haber cumplido con uno de los requisitos arriba detallados:

- Notificación vía correo electrónico registrado en la página web del SRI.
- Notificación escrita a la dirección dónde funciona el establecimiento.
- La última y no muy común es que el Contribuyente se acerque por su cuenta al SRI ya que lleva un control minucioso antes de que reciba alguna notificación previa.

Después de haber recibido la notificación el cliente debe registrar de manera obligatoria el RUC de un contador habilitado en el país, para así proceder con los cambios en cuanto a retención de impuestos y ejercer la parte operativa contable como tal.

El RUC sirve para identificar a los ciudadanos frente a la Administración Tributaria, cuya función es registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyente. El RUC registra información relativa al contribuyente como por ejemplo: la dirección de la matriz y sus establecimientos donde realiza la actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo, las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas, entre otras.

Las actividades económicas asignadas a un contribuyente se determinan conforme el clasificador de actividades CIIU (Clasificador Internacional Industrial Único) (SRI, 2014). Y se lo obtiene de una manera muy sencilla presentando en las oficinas del SRI los siguientes documentos:

- Presentar el original y entregar una copia de la cédula de identidad, de ciudadanía o del pasaporte, con hojas de identificación y tipo de visa.
- Presentar el original del certificado de votación del último proceso electoral.
- Entregar una copia de un documento que certifique la dirección del domicilio fiscal a nombre del sujeto pasivo.

1.1.2. Patente y Licencia de Funcionamiento (LUAE)

1.1.2.1. Patente

Se revisó el Boletín Jurídico de la Cámara de Comercio de Quito actualizado al 19 de Mayo del 2014 en donde se menciona que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 547 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), están obligados al pago anual del *impuesto* de patentes municipales, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, con establecimiento en la jurisdicción municipal metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales , industriales , financieras , inmobiliarias y profesionales. (Cámara de Comercio de Quito, 2014).

Esta disposición de carácter general no hace distinción entre personas naturales y jurídicas obligadas y no obligadas a llevar contabilidad, para los cuales el Municipio de Quito

estableció un calendario que fija fechas límites para el pago sin recargos, de acuerdo al último dígito de la cédula de identidad de los contribuyentes.

La obtención de la patente, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad, se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año. Quienes *no tramiten* su patente hasta esas fechas, o lo hagan después, deberán pagarlos respectivos intereses.

La tarifa del tributo se establece en función del Patrimonio Neto con el que opere el sujeto pasivo dentro de la circunscripción territorial del DMQ. Se entiende por patrimonio neto la diferencia entre el total del activo y total del pasivo, en base a registros públicos que corresponden al ejercicio inmediatamente anterior. La tarifa mínima es de diez dólares y la

máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Las personas NO obligadas a llevar contabilidad pueden realizar su declaración de la patente en cualquier administración zonal municipal (norte, sur, Los Chillos, Tumbaco, Calderón, Quitumbe, balcón de servicios de la zona Centro, La Delicia). Para el efecto deberán descargar de la página web del Municipio de Quito www.quito.gob.ec el respectivo formulario. Y para las personas OBLIGADAS a llevar contabilidad el trámite inicia con la obtención de una clave que puede ser solicitada, en cualquier administración zonal del Municipio. Con esa clave se realiza la declaración vía web en www.quito.gob.ec y posteriormente se procederá a cancelar en el sistema financiero (bancos, mutualistas, cooperativas). Es requisito obligatorio que el formulario esté firmado por el contribuyente titular.

Requisitos para la obtención de la clave:

- Formulario de declaración de patente (descargar de www.quito.gob.ec).

- Copia de cédula y papeleta de votación de la última elección.
- Copia de RUC.
- Si el trámite lo realiza una tercera persona se deberá incluir un párrafo con la autorización de entrega con el nombre de la persona y el número de cédula.

Con esta información, el siguiente paso es la declaración del tributo de la patente y el respectivo pago en el sistema financiero, bancos, mutualistas y cooperativas que mantienen convenios con la Municipalidad.

1.1.2.1.1. Profesionales que deben obtener la patente

En el caso de los profesionales están *obligados* a obtener su patente aquellos que no se encuentran en relación de dependencia pública o privada; es decir aquellos que ejerzan actividades económicas del libre ejercicio. El pago es de 20 dólares por una sola vez al año.

1.1.2.1.2. El cierre de un negocio también debe ser reportado al Municipio de Quito

Si se cierra el RUC en el SRI, también se debe cerrar la patente en la municipalidad. Este trámite se lo puede hacer en cualquier administración zonal y balcones de servicios municipales.

1.1.2.1.3. Reducción del pago de la patente

Es importante connotar que puede haber una reducción del tributo cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad o distrito metropolitano, el tributo se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

1.1.2.1.4. Exentos del pago de impuesto

Están exentos del pago anual de este tributo únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. De igual manera están exentos del pago de patente, instituciones del Estado del sector público, instituciones que no perciben finalidad de lucro y que lo han documentado debidamente, organizaciones diplomáticas, organizaciones dedicadas a actividades de educación que demuestran que la utilidad que perciben la utilizan en el giro que perciben.

Para el desarrollo de la propuesta será muy importante considerar este aspecto, ya que la organización jamás ha hecho la cancelación de la patente y sería muy significativo recalcar este aspecto para así evitar problemas legales futuros.

1.1.2.2. Licencia de Funcionamiento

Para la propuesta que se realizará es necesario considerar que una persona natural que no posee un local o una oficina como tal no necesita sacar la licencia de funcionamiento, sin embargo si se tiene un local u oficina se hace obligatorio que se obtenga esta licencia con los siguientes requisitos:

- Formulario para la licencia de funcionamiento (que se lo descarga de la página www.quito.gob.ec “Formulario LUAE – Licencia Única de Actividades Económicas”).
- Copia de la cédula y papeleta de votación de la última elección.
- Copia de RUC Actualizado.
- Foto de la fachada con el rótulo (aplica sólo para locales con rótulo).

- Número del Impuesto Predial (Dónde realiza la actividad económica).

NOTA: El formulario de LUAE se debe presentar lleno, con letra legible, sin borrones ni tachones así como lo manifestó la funcionaria del Balcón de Servicios de la Administración Zonal Quitumbe.

Es importante acentuar que con el trámite de la licencia de funcionamiento y el pago de la patente municipal el Cuerpo de Bomberos se acerca al local u oficina en este caso para inspeccionar y dar el permiso de funcionamiento correspondiente.

1.1.3. Otros aspectos a destacar

La persona natural es la responsable legalmente de la contratación del contador, o a su vez de un outsourcing contable según su preferencia.

El representante legal debe tener en cuenta los cambios documentales que se tiene que implementar, como son la anulación de las anteriores facturas y la emisión de nuevos block de facturas e implementación de block de retenciones, liquidaciones de compra y notas de crédito según lo requiera la entidad.

En casos puntuales como este, que es la transición de Persona Natural a Persona Natural obligada a llevar Contabilidad, la Superintendencia de Compañías no regula a este tipo de entidades, así como manifestó un funcionario encargado del departamento de información de la Superintendencia; igualmente para ratificar esta información se consultó en la página web de la Superintendencia en donde se indica que: *“La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las **compañías** y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley”* (Superintendencia de Compañías, 2014). Se considera que una compañía se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social; motivo por el cuál en este caso puntual no aplicaría ya que se trata de una persona natural no obstante las entidades encargadas del control de la operatividad para este caso serán: Servicio de Rentas

Internas (SRI), Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Cuerpo de Bomberos de Quito.

1.2. Planificación estratégica y organizacional

“La estrategia es el principal plan a través de cuya aplicación la empresa desarrolla su actividad a lo largo del tiempo, adaptándose a los cambios de su entorno. Así la estrategia se convierte en la intención de dirigir diferentes acciones con el objetivo de obtener y mantener una ventaja competitiva a lo largo del tiempo” (Caballero Miguez & Freijeiro Álvarez, 2010, pág. 37). Las decisiones estratégicas habitualmente están relacionadas con las actividades de organización de una empresa, hacen referencia a cómo lograr ventajas competitivas para la empresa y son todas aquellas decisiones relacionadas con la dirección a largo plazo de la entidad.

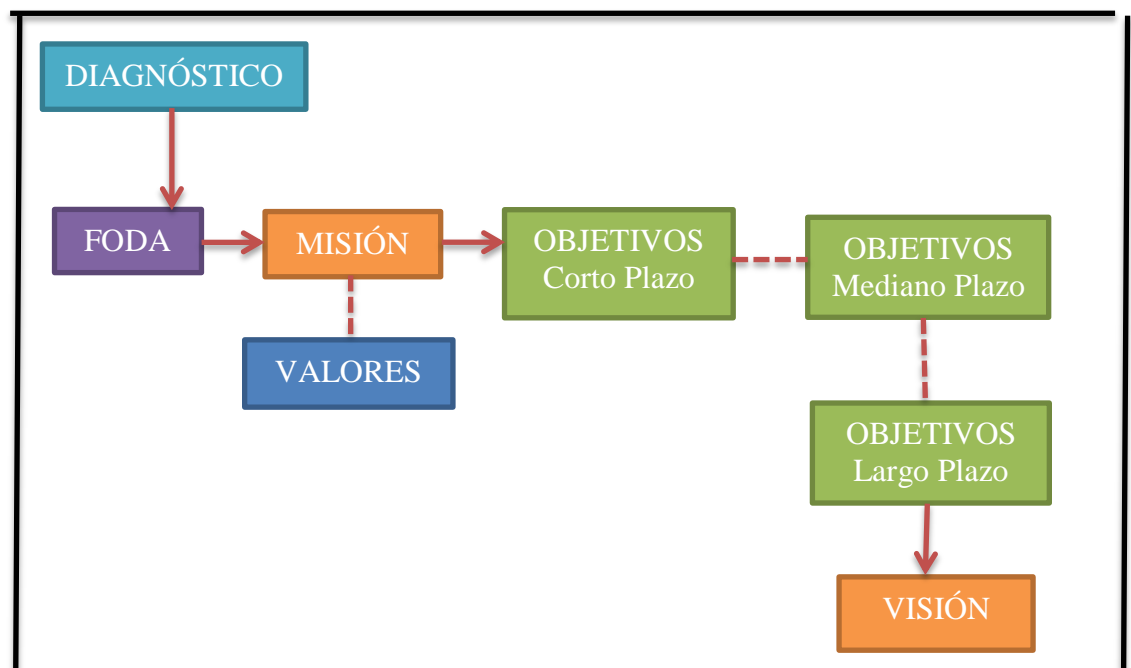
1.2.1. Dirección de empresas bases teóricas

En esta sección se definirán algunos conceptos básicos e importantes a ser recalcados para el desarrollo de la propuesta ya que su

aplicación contribuye al desenvolvimiento de las empresas en la actualidad.

1.2.1.1. Importancia de la dirección estratégica

La planificación estratégica es un proceso indispensable en el desarrollo de las organizaciones, ya que mediante su elaboración se puede tener una vista panorámica de toda la organización empezando por el diagnóstico actual y enfocándose finalmente en la visión como muestra el siguiente cuadro del *Mapa de la Planificación Estratégica*:



Elaborado por: Irene Erazo

1.2.1.2. Las operaciones administrativas

Analiza las actividades administrativas y directivas y, en general, el papel del administrador.

El autor clave que se consideró es a Henry Fayol, conocido como el “padre de la teoría moderna de la administración”. Fayol distinguió como funciones directivas fundamentales la previsión, la organización, el mando, la coordinación y el control, el mismo que dividió las actividades industriales en seis grupos: técnicas (producción), comerciales (compra, venta e intercambio), financieras (obtención y uso de capital), de seguridad (protección de la propiedad y de las personas), contables (análisis monetario del negocio) y administrativas (planificación, organización, mando, coordinación y control).

Actividades a considerarse en la propuesta de transición ya que su aplicación traerá no sólo beneficios económicos a la entidad, sino también organizacionales de todo el giro del negocio, en todos los aspectos tanto administrativo, contable y operativo.

Además Fayol formuló 14 principios de administración los cuáles él consideraba fundamentales dentro de las actividades administrativas, los mismos que hasta la fecha son de importancia relevante para el buen funcionamiento de cualquier ente económico.

1.- Subordinación de intereses particulares: por encima de los intereses de los empleados están los intereses de la empresa.

2.- Unidad de Mando: en cualquier trabajo un empleado sólo deberá recibir órdenes de un superior.

3.- Unidad de Dirección: un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Esta es la condición esencial para lograr la unidad de acción, coordinación de esfuerzos y enfoque.

4.- Centralización: es la concentración de la autoridad en los altos rangos de la jerarquía.

5.- Jerarquía: la cadena de jefes va desde la máxima autoridad a los niveles más inferiores y la raíz de todas las comunicaciones van a parar a la máxima autoridad.

6.- División del trabajo: quiere decir que se debe especializar las tareas a desarrollar y al personal en su trabajo.

7.- Autoridad y responsabilidad: es la capacidad de dar órdenes y esperar obediencia de los demás, esto genera más responsabilidades.

8.- Disciplina: esto depende de factores como las ganas de trabajar, la obediencia, la dedicación y un correcto comportamiento.

9.- Remuneración personal: Se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados.

10.- Orden: todo debe estar debidamente puesto en su lugar y en su sitio, este orden es tanto material como humano.

11.- Equidad: amabilidad y justicia para lograr la lealtad del personal.

12.- Estabilidad y duración del personal en un cargo: hay que darle una estabilidad al personal.

13.-Iniciativa: tiene que ver con la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito de este.

14.- Espíritu de equipo: hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fortaleza de una organización.

1.2.1.3. *El enfoque de la empresa como organización*

Es muy significativo proponer a TELCORET, que la entidad no es sólo una empresa sino que debería funcionar como una organización para lo cual es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

En *La práctica del management*, Druker indica las siete tareas del manager del mañana:

- 1) **La dirección por objetivos:** Se destaca que desde el punto de vista estratégico, corto plazo es considerado de 1 a 2 años, mediano plazo de 3 a 4 años y largo plazo más de 5 años; aspectos a considerarse en el planteamiento de objetivos respondiendo a la pregunta ¿Qué?, ¿Cómo? (estrategias, tácticas,

políticas) y se definirá exactamente que recursos ya sea dinero, personas, materiales y tecnológicos se va a utilizar.

- 2) **La toma de decisiones con más riesgos:** Se enfoca en salir del área de confort, y decidir hacer nuevos negocios y/o tratos con proveedores y clientes.
- 3) **La capacidad de tomar decisiones estratégicas:** Las decisiones estrategias son el camino al cumplimiento de los objetivos que estas a su vez pueden ser financieras de marketing o de ventas.
- 4) **Organización a través de equipos integrados:** La empresa es un equipo, en dónde la razón de ser del negocio es la misión y deben existir valores que son los principios corporativos buscando llegar a la visión establecida por la organización.
- 5) **Facultad de motivar al equipo:** La motivación no sólo debe ser salarier, sino enfocarse en un trabajo estable que ofrezca crecimiento y capacitación al personal involucrado.

- 6) **Visión global de la empresa:** Este debería ser un sueño hipotético a largo plazo que conforme la organización va creciendo y cumpliendo la visión, esta debe irse replanteando.
- 7) **Capacidad de entender el desarrollo económico, político y social a escala internacional:** Consiste en integrar las tendencias mundiales en la toma de decisiones.

1.2.1.4. Coherencia de la Orientación Estratégica

“Los empleados y administradores de toda la organización deben luchar por alcanzar metas y objetivos comunes; cuando los resultados deseados se especifican es mucho más fácil avanzar, de lo contrario nadie sabe lo que la empresa está tratando de lograr ni tiene idea de hacia dónde dirigir su trabajo”. (Dess, Lumpkin, & Eisner, 2010, pág. 25).

Según el pensamiento de Dess, Lumpkin y Eisner los componentes de la orientación estratégica son:

- **Visión organizacional:** Meta(s) que “inspira a muchos, tiene un gran alcance y abarca un tiempo de largo plazo”, representa un destino y despierta la pasión que sirve de impulso, puede tener éxito o no según que todo lo demás suceda de acuerdo con la estrategia de la una empresa.
- **Declaración de la misión:** Conjunto de metas de la organización que incluye su objetivo, el alcance de sus operaciones y la base de su ventaja competitiva.
- **Objetivos estratégicos:** Conjunto de metas de la organización que se emplean para poner en práctica la declaración de misión, es específico y tiene un marco de tiempo bien definido. A su vez estos objetivos pueden ser financieros y no financieros.

1.2.2. Estudio del entorno de la empresa

Como se mencionó en el mapa de la planificación estratégica es indispensable hacer un diagnóstico de la situación actual ya que en base a este se va a poder analizar y entender el giro del negocio así como factores internos y externos que afectan a la entidad.

1.2.2.1. La empresa en el eje de la competitividad

El benchmarking es el análisis de los competidores en la realización de determinadas actividades, observado lo que hacen determinadas empresas y de esta forma se puede llevar a cabo el estudio comparativo de la propia empresa. *“Además no sólo es necesario observar a los competidores más directos, pues también se han dado los casos de mejoras de empresas mediante la adaptación de métodos o sistemas de otras empresas que realizaban actividades totalmente diferentes”* (Caballero Míguez & Freijeiro Álvarez, 2010, pág. 81).

1.2.2.2. *Análisis SWOT –FODA – DAFO*

Más conocido en nuestro medio como FODA nos ayuda a analizar los entornos interno y externo de una compañía, este acrónimo en inglés tiene el significado siguiente en español: strengths = fortalezas, weakness= debilidades, opportunities = oportunidades y threats = amenazas. (Dess, Lumpkin, & Eisner, 2010, pág. 44). Por lo tanto se puede afirmar que el FODA es un resumen de todo el análisis estratégico, tanto interno como externo y mediante este estudio se proporcionará una visión global de la situación de la empresa.

1.2.3. Estrategia de la empresa

La formulación estratégica de una empresa puede ser competitiva, corporativa o estrategias en internet mediante el uso de políticas y tácticas que son el medio idóneo para el cumplimiento de los objetivos planteados.

La formulación de estrategias competitivas consiste en diseñar una estrategia que establezca cómo competir en un determinado entorno para conseguir una ventaja competitiva. De esta forma se pretende averiguar: ¿cómo compiten las empresas? ¿por qué superan a sus rivales? ¿cómo alcanzan y mantienen ventajas competitivas?; mientras que la formulación de estrategias corporativas se refiere al diseño de estrategias con la finalidad de crear más valor operando conjuntamente, en lugar de operar como negocios independientes; por otro lado las estrategias por internet pueden mejorar la posición competitiva de una empresa en su sector y aumentar su habilidad para crear ventajas competitivas como consecuencia de la creciente importancia de Internet en el ámbito empresarial. (Caballero Miguez & Freijeiro Álvarez, 2010, págs. 50-51).

1.2.3.1. Políticas empresariales

La política empresarial es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa; al desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal. Al igual que la estrategia, la política empresarial proporciona la orientación precisa para que los ejecutivos y mandos intermedios elaboren planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos. (Stefyemi, 2011). Estas políticas pueden ser impuestas externamente o formuladas internamente todo según las necesidades de la organización.

1.2.3.2. Prestación de servicios y comercialización

Se hace necesario clarificar la importancia funcional de la prestación de servicios y la comercialización que buscan atender a una función vital para el desarrollo de la empresa, tomando en cuenta los siguientes aspectos: la relación con los clientes y las

ventas (prestación de servicios y venta de material de trabajo y equipos). Lo cual obliga a estar permanentemente atentos a los cambios del mercado, reaccionando de forma ágil y rápida ante la competencia. (Caballero Miguez & Freijeiro Álvarez, 2010, pág. 94).

1.2.3.3. *Recursos Humanos*

Los recursos humanos ahora son considerados como una pieza clave en el desarrollo de las empresas, ya que permite la realización de las metas de éstas elevando su papel a una posición estratégica (Nataly Bottoms, 2011). Por todo ello, podemos decir que las personas integrantes en la empresa son el verdadero motor de la misma, y que sin ellos no habría empresa; la organización está compuesta de seres humanos que se unen para beneficio mutuo, y la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente.

1.2.3.4. *Ética organizacional y organización ética*

Es clave no olvidarse de la ética ya que esta palabra va mucho más allá de limitarnos a sólo la ética profesional por lo que es relevante definir a la ética organizacional como un conjunto de “*Valores, actitudes y pautas de comportamiento que definen la cultura operativa de una organización y determinan lo que se considera comportamiento aceptable*” (Dess, Lumpkin, & Eisner, 2010, pág. 398).

Mientras que la organización ética es las “*Prácticas que las empresas emplean para promover una cultura de negocios éticas; incluye modelos de conducta ética, credos corporativos o códigos de conducta, sistemas de premios y evaluación basados en la ética, y políticas y procedimientos éticos que se aplican sistemáticamente*” (Dess, Lumpkin, & Eisner, 2010, pág. 399).

Términos que hoy en día, son muy nombrados en las grandes organizaciones no sólo internacionales sino nacionales y que se busca aplicar actualmente a las PYMES por el prestigio y renombre que contrae la práctica de estas definiciones.

1.2.3.4 Innovación

Una palabra que puede resultar muchas veces confusa ya que innovar es un verbo que abarca más allá de lo que se piensa, quizás se tiende a confundir sólo con la fabricación de nuevos productos inexistentes en el mercado o mejorarlos, pero su significado engloba mucho más. En el presente trabajo investigativo se busca sugerir una nueva forma de controlar los servicios prestados versus la satisfacción del cliente; por lo tanto se destaca que una de las fuentes de oportunidades de crecimiento más importantes es la innovación, que requiere el uso del nuevo conocimiento para transformar los procesos organizacionales o crear productos y servicios comercialmente viables. (Cabanelas Omil, 2011, pág. 68).

1.2.3.5. Ventaja competitiva

C. Weisman define a la ventaja competitiva como “el poder de ciertas habilidades, o combinación de habilidades únicas, que le entrega a una organización la posibilidad de tener un desempeño superior al de cualquiera de sus competidores”. (Tarjizán M., 2008, pág. 71) Esta definición planteada por Weisman es la que más se relaciona con el giro del negocio ya que en las sugerencias y recomendaciones que se hará al finalizar este trabajo investigativo, se planteará habilidades y/o actividades que den ventaja competitiva frente a la competencia.

1.2.4. Estructura empresarial simple

“Es aquella en la que la empresa se rige por el control individual de una persona. Así, el director-propietario controla todas las actividades y toma todas las decisiones referentes al funcionamiento de la empresa” (Caballero Míguez & Freijeiro Álvarez, 2010, pág. 134) esta estructura es la que presentan la mayor parte de

las pequeñas empresas. Sin embargo, a medida que la empresa crece se hace más difícil el control por parte de una sola persona.

A continuación, se resume las principales características que presenta una estructura simple:

- Es altamente informal.
- La coordinación de las tareas se realiza mediante la supervisión directa.
- La toma de decisiones se encuentra centralizada en una sola persona, el director-propietario.
- Existe poca especialización en las tareas.
- Existen pocas reglas que regulan las actividades empresariales.

- El sistema de evaluación y recompensa es informal.

1.3. Aspectos contables a ser utilizados en el desarrollo del trabajo

1.3.1. NIIF PYMES en el Ecuador

La NIIF para PYMES es una simplificación de las NIIF completas, pero los conceptos básicos son los mismos, responde a una fuerte demanda internacional para la expedición de un Conjunto de Normas específica para empresas medianas y pequeñas en las cuales las NIIF completas se vuelven muy complejas y en algunos casos impracticables. (Zapata, 2012, pág. 11).

En la generalidad de los casos las PYMES producen estados financieros que no necesariamente son considerados con propósito de

información general, sino más bien para el uso de propietarios, gerentes, organismos de control o autoridades fiscales. (Zapata, 2012, pág. 12).

La definición de Pequeñas y Medianas empresas (PYMES), tal y como la usa el IASB (International Accounting Standards Board “Comité Internacional de Estándares Contables”) dice que son como entidades que: no tienen *obligación pública de rendir cuentas*, y publican estados financieros *con propósito de información general* para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Según la Comunidad Andina de Naciones, el Sistema Estadístico Comunitario de la Comunidad Andina de Naciones considera PYMES, a las empresas legalmente constituidas y/o registradas ante las autoridades competentes, que lleven registros contables y/o aporten a la seguridad nacional, comprendidas en los umbrales establecidos en el artículo 3 de la Decisión 702 de la Comisión de Comunidad Andina, (que se incluye a continuación).

Variables (**)	Estrato I	Estrato II	Estrato III	Estrato IV
Personal Ocupado	1-9	10-49	50-99	100-199
Valor bruto de las ventas anuales en US\$	<- 100.000	100.001- 1.000.000	1.000.001- 2.000.000	2.000.001- 5.000.000

(**) Prevalece el valor bruto de las ventas anuales sobre el criterio de personal ocupado.

No obstante la Superintendencia de Compañías del Ecuador: en la resolución SC-INPA-UA-G-10-005, publicada en el RO: 335 del 7-12-2010, acoge a la normativa de la resolución 1260 de la Comunidad Andina de Naciones con las siguientes variables:

Variables (**)	Estrato I	Estrato II	Estrato III	Estrato IV
Personal Ocupado	1-9	10-49	50-199	200 o más
Valor bruto de las ventas anuales en US\$	<-100.000	100.001- 1.000.000	1.000.001- 5.000.000	Mayor a 5.000.000
Monto de activos en US\$	<-100.000	100.001- 750.000	750.001- 3.999.999	4.000.000 o más.

(**) Solo aplica si cumple las 3 variables.

Entre las características principales de las NIIF para las PYMES se puede mencionar las siguientes:

- Los temas tratados en la NIIF PYMES se organizan por secciones simplificando la aplicación.
- Consta de 35 secciones independientes.
- La norma incluye, la guía de implementación y una lista de comprobación de la información a revelar.
- Internacionalmente aceptadas ya que se fueron creadas con el fin de satisfacer las necesidades de pequeñas y medianas entidades, bajo la supervisión y control del IASB (International Accounting Standards Board “Comité Internacional de Estándares Contables”).

Después de haberse hecho una pequeña síntesis de las NIIF para PYMES aquí en el Ecuador se procederá a citar los siguientes conceptos y definiciones a considerarse en el desarrollo de esta propuesta tomando en cuenta que según el cuadro adoptado por la Superintendencia de Compañías TELCORET estaría situada como una PYME dentro del Estrato I.

1.3.2. Definiciones a considerarse NIIF PYMES

Algunas de las definiciones más importantes para el desarrollo del presente trabajo investigativo están en la sección 2:

- **Activo:** Un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivo:** Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

- **Patrimonio:** Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”
- **Ingresos:** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

Los *ingresos de actividades ordinarias* surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres; mientras que las *ganancias* son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

- **Gastos:** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalente al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo; en tanto que *las pérdidas* son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

1.3.2.1. *Distinción entre partidas corrientes y no corrientes*

Se revisó la sección 4 de las NIIF PYMES dónde se menciona que una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada (ascendente o descendente).

Una entidad clasificará un *activo* como *corriente* cuando: espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; mantiene el activo principalmente con fines de negociación; espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce

meses desde de la fecha sobre la que se informa. Una entidad clasificará todos los demás *activos* como *no corrientes*. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

Una entidad clasificará un *pasivo* como *corriente* cuando: espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad; mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar; el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa. Una entidad clasificará todos los demás *pasivos* como *no corrientes*.

1.3.2.2. *Propiedad, planta y equipo*

La sección 17 de la NIIF para Pymes menciona que, las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.

1.3.2.3. *Medición de los ingresos de actividades ordinarias*

La NIIF para PYMES en la sección 23, nos dice que una entidad medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

1.3.2.4. *Desglose de Gastos*

La sección 5.11 explica que una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcionará una información que sea fiable y más relevante. En los que se destaca dos tipos de desglose de gastos.

Desglose por naturaleza de los gastos según este método de clasificación, los gastos se agruparán en el estado del resultado integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la entidad; y el *desglose por función de los gastos* manifiesta que los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad

revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

1.3.2.5. Inventario

Considerando las NIIF para PYMES en la sección 13, los inventarios son activos: poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Y se incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición (precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables, el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o

servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición), costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

1.3.2.6. *Costo de los inventarios para un prestador de servicios*

En la sección13 también se señala el costo de los inventarios para un prestador de servicios en dónde se menciona que la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no

atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

1.3.2.7. Estados Financieros

Se considera que, para la propuesta sólo se realizarán el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral , descartándose la elaboración del Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y las Notas aclaratorias; ya que no se tiene la información adecuada para la elaboración de los mismos.

1.3.2.7.1. Estado de situación Financiera

En la sección 4 se menciona que el Estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad

en una fecha específica al final del período sobre el que se informa.

1.3.2.7.2. Estado de Resultados Integral

Considerando el enfoque de un estado único agrupando las partidas de acuerdo a su naturaleza, que se explica detalladamente en la sección 5, el estado de resultados integral incluirá todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período.

1.3.3. Plan general de cuentas

“Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines” (Zapata Sánchez, 2011, pág. 26). El plan de cuenta es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros de importancia trascendente para la toma de

decisiones, y posibilitar un adecuado control; se diseña en función de las necesidades de información y el control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

1.3.3.1. Estructura

Se debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior un plan de cuentas debe ser específico y particularizado y debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados se agrupan por niveles (Zapata Sánchez, 2011, pág. 27).

1.3.3.2. Código de cuentas

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta. *Ejemplo:* 1 = Activo; 2 = Pasivo; 3 = Patrimonio (Zapata Sánchez, 2011, pág. 28).

1.3.3.3. Método decimal puntuado

Este método establece la jerarquización de los datos. Este método es práctico, fácil de entender y descifrar, y es el más utilizado en la práctica contable, por ser fácil, integrador y

generalizador. *Ejemplo:* Grupo 1; Subgrupo 1.1; Cuenta Mayor General 1.1.01; Cuenta Mayor Auxiliar 1.1.01.002 (Zapata Sánchez, 2011, pág. 29).

1.4. El Control Interno

Es importante tomar en cuenta al control interno para la propuesta de transición, ya que pese a que TELCORET es considerada como PYME y no se va a constituir un departamento de control interno como tal, se sugerirá la implementación de ciertos controles claves.

1.4.1. Definición de control interno

Proceso empresarial diseñado para proveer razonable seguridad respecto al logro de objetivos tales como efectividad y eficiencia de operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

De manera adicional y concluyendo la conceptualización del control Interno, las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, definen el término “Sistema de control interno” como:

“...todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad...”

1.4.2. Clases de control interno

Una clasificación generalizada y aceptada dentro de los contadores y auditores, es la siguiente, divide al Control Interno en dos, Control Interno Contable y Control Interno Contable Administrativo.

1.4.2.1. *Control interno contable*

Lo constituyen todas las normas, políticas y procedimientos que se aplican a la protección de los activos y que mediante su buen manejo generan confiabilidad sobre los Estados Financieros. Estas normas con su eficiente ejecución dan como resultado una mayor seguridad en la toma de decisiones, las mismas que se basan en los datos expuestos en los Estados Financieros.

1.4.2.2. *Control interno administrativo*

De igual forma que el Control Interno Contable, este constituye un conjunto de normas y procedimientos, pero que su finalidad es obtener una eficiencia estratégica en el desarrollo de sus operaciones. Estos controles, no tienen una relación directa con los datos contables ni con las cifras e interpretación de los Estados Financieros.

1.4.3. Objetivos del control interno

1.4.3.1. Objetivo del control interno contable

El objetivo principal de este tipo de controles es el asegurar que las cifras de los Estados Financieros, sean confiables y presente la realidad exacta de la situación financiera actual de la empresa. De igual forma, este control interno persigue un resguardo de todos los activos de la empresa y en fin busca la eficiencia en el desempeño de la organización.

1.4.3.2. Objetivo del control interno administrativo

Al ser su campo de acción el área administrativa de las organizaciones, el objetivo que persigue es el agilizar procesos y eliminar todo tipo de problemas que puedan presentarse en la

ejecución de un proceso, de una línea productiva o la prestación de un servicio.

1.4.4. Componentes del Control Interno

El Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Comisión, generador del informe COSO, permanentemente preocupado por su mejora y alcance, ha considerado necesario emitir nuevos pronunciamientos sobre la forma de aplicación, especialmente considerando otros componentes que procuran robustecer la importancia del control interno en función de una administración eficiente de las organizaciones. Por lo que se destaca como elementos del COSO II los siguientes:

- Ambiente interno.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.

- Evaluación de riesgos.
- Respuesta a los riesgos.
- Actividades de control.
- Monitoreo o Supervisión.
- Información y comunicación.

Para la realización de nuestra propuesta se considera que TELCORET es una PYME; por lo que no es necesario que exista un departamento de Control Interno como tal; sin embargo es imprescindible describir algunas actividades o principios de control interno generales, que se pueden poner en práctica en la organización, las mismas que se detallan a continuación (Nomas de Control Interno):

- **Segregación de funciones:** Sirve para prevenir el fraude interno en la organización. Con esto un individuo no llevará a cabo todas las actividades de operación, no todo estará bajo su responsabilidad ya que

ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción, esta segregación de funciones se hace para poder detectar errores involuntarios y para que ninguna persona se halle predispuesta a cometer desfalco o fraude sin confabulación con otros empleados.

- **Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** Toda transacción debe pasar por las fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro las mismas que se establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.
- **Supervisión:** Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.
- **Documentación de respaldo y su archivo:** La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la

conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

- **Identificación y protección:** Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

2. CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.

2.1. Antecedentes “TELCORET”

TELCORET con su nombre comercial nació con la iniciativa de emprendimiento por parte del Ing. Wilson Erazo en el año 2002 como un *negocio familiar* ya que decidió renunciar al lugar dónde prestaba sus servicios y tomo la gran decisión de independizarse laboralmente; en la actualidad está ubicada en la Rupay Lote 8 y Av. Cóndor Ñan, lugar en el que reside el propietario y representante legal, por lo tanto se puede destacar que la empresa no cuenta con oficinas propias y tanto el material de trabajo, como los productos que se venden se encuentran en la bodega de la vivienda.(ANEXO 1). Esta entidad se dedica a dos segmentos importantes de la economía que son la comercialización de: teléfonos, centrales telefónicas, UPS y otros. Y a la prestación de servicios como son: cableado estructurado de voz y datos, redes

telefónicas, fibra óptica, instalaciones eléctricas, instalaciones de UPS, seguridad electrónica, mantenimiento de centrales telefónicas y otros.

Hoy en día funciona como persona natural no obligada a llevar contabilidad con el RUC N° 1706876263001(ANEXO 2). Sin embargo, debido a su responsabilidad, calidad y servicios que oferta ha crecido de manera significativa durante sus años de funcionamiento en el mercado; llegando en el 2013 a tener a tener un *monto significativo* en sus ventas anuales.

Durante el desarrollo de sus actividades se ha observado que carece de un control de ingresos, costos, gastos, activos y pasivos; al igual que no se conoce cuál es el patrimonio de la empresa. Se conoce también que no se ha realizado el registro de la patente municipal en todos sus años de funcionamiento.

2.2. Situación actual

Para conocer un poco más sobre el giro del negocio, la situación actual y el desarrollo del mismo se vio la necesidad de realizar una entrevista personal con el Sr. Wilson Erazo, representante legal de TELCORET sobre los aspectos más relevantes a tratarse en el desarrollo de este trabajo investigativo, la misma que se adjunta (ANEXO 3).

2.2.1. Personal – Trabajadores

Actualmente asegurados en el IESS se encuentran: Wilson Erazo y Nancy Quinaluisa, los mismos que no perciben un sueldo mensual fijo sin embargo en declaraciones durante la entrevista comentó que tiene un ingreso aproximado mensual de 3.500 \$ entre su esposa y él.

En el siguiente cuadro se especifica de forma simple las funciones que realiza el personal.

EMPLEADO	FUNCIONES
Wilson Erazo	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte Técnico en todos los servicios que oferta la entidad. - Venta de productos. - Cobranzas (*) - Visitas técnicas al cliente - Publicidad y Marketing
Nancy Quinaluisa	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de llamadas y toma de pedidos (productos o servicios) (*) - Cotizaciones(*) - Facturación (*)

(*) Las funciones ocasionalmente son realizadas por cualquiera de los dos empleados.

Adicionalmente cuentan con técnicos que colaboran en la prestación de servicios por *honorarios profesionales*, motivo por el cual

no se encuentran asegurados y emiten facturas por los servicios prestados en el mes.

2.2.2. Activos

2.2.2.1. *Activos Corrientes*

2.2.2.1.1. Bancos

Cuenta corriente en el Banco Pichincha, utilizada tanto para uso personal del representante legal como para movimiento de efectivo correspondientes al giro del negocio.

2.2.2.1.2. Cuentas por cobrar clientes locales de servicios prestados al contado

La cartera actualizada de forma manual al sumar las facturas que no han sido canceladas al 02 de Septiembre del 2014 muestra lo siguiente:

CLIENTE	MONTO
SALUDSA S.A	\$ 1.358,56
LATINOMEDICAL	\$ 1.107,44
INSPASEG	\$ 326,74
ELECPIROSEG	\$ 114,80
KAMANA	\$ 226,50
MARKETING WORLD WIDE	\$ 1.065,00
ELLEZA S.A	\$ 52,54
TOTAL	\$ 4.251,58

2.2.2.1.3. Crédito Tributario IVA

Se revisó la última declaración del formulario 104A realizada al SRI durante el período septiembre 2014 en donde se percibe que el crédito tributario actual suma 2970.10 \$ (ANEXO 4).

2.2.2.1.4. Inventario material de trabajo

No existen un control de inventario de existencias y no se conoce con exactitud cuál es la cantidad, monto y variedad de suministros utilizados como material de trabajo.

2.2.2.1.5. Inventario de equipos disponibles para la venta

No existe un control de inventario de existencias, por lo general como comentaron no hay equipos en stock ya que se compra al momento en que se necesitan; sin embargo actualmente hay dos cámaras nuevas de seguridad electrónica disponibles para la venta.

2.2.2.1.6. Herramientas

En el cuadro siguiente se detalla tanto cantidad como descripción de las herramientas que se utilizan a diario en el giro del negocio.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Juego de rachas PrósKit de 22u
1	Juego de llaves hexagonales TRUPER de 24u
1	Cinta métrica STANLEY de 30m
1	Flexómetro ACE de 5m
1	Flexómetro KYOTO de 5m
1	Cautín PrósKit
1	Lima STANLEY
1	Brocha Wilson 63.5 mm
1	Martillo Bellota
1	Martillo COMANDO
1	Ponchadora para plugs RJ-45 y RJ-11
1	Escuadra de 25cm
1	Escuadra de 30 cm
1	Cortadora TRUPER diagonal
1	Cortadora STANLEY diagonal
1	Peladora TRUPER para cable eléctrico
2	Peladoras para cables de datos UTP
2	Desarmadores estrella TRUPER
2	Desarmadores planos TRUPER
1	Estilete STANLEY
2	Tigeras STANLEY para cortar tol
1	Alicate TRUPER
1	Serrucho TRUPER para Gipsun
1	Arco de sierra TRUPPER para cortar hierro

2.2.2.2. *Propiedad planta y equipo*

Se enlista una serie de activos de propiedad planta y equipo en cantidad y descripción, los cuáles no han recibido ningún tipo de mantenimiento, ni poseen algún seguro en caso de robo o pérdida; es importante destacar que también existe una bodega, dónde se encuentran tanto herramientas de trabajo como equipos y el costo de arrendamiento de la misma no se toma en cuenta, por lo que en el desarrollo de la propuesta va a ser analizado como un *costo de oportunidad*.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Camioneta Mazda 2200 doble cabina color verde año 2006
1	Impresora Epson L355
1	Laptop HP Pavilion 2GB RAM
1	Taladro Milwaukee
4	Taladros DEWALT
1	Pinza amperimétrica FLUKE de 1000 AMP
1	Microteléfono FLUKE
1	Osciloscopio BK Precision
1	Central telefónica PANASONIC KX-TES 824
1	CCTV Tester ecocam
1	Escalera telescópica
3	Escaleras tipo pie de gallo
2	Cinturones de seguridad para instalaciones
1	LAN Tester FLUKE
1	Teléfono de prueba Radio Shack
1	Kit para conectorizar fibra Quest NKF -2000
1	Ponchadora para cableado estructurado HARRIS D914
1	Ponchadora para cableado estructurado DRACON D714
1	Bodega de 7 x 3m

2.2.3. Pasivos

2.2.3.1. Pasivos Corrientes

2.2.3.1.2. Proveedores Locales

Existen cuentas por pagar al 02 de Septiembre del 2014 por facturas que aún no han sido canceladas a proveedores y personal que colabora en la empresa, las mismas que se detallan en el siguiente cuadro.

PROVEEDOR	MONTO
Almacén Electrico Robalino Rosero	\$ 1.867,60
TELECAL	\$ 300,00
Denys Sánchez	\$ 700,00
Xavier Altamirano	\$ 300,00
TOTAL	\$ 3.167,60

2.2.4. Patrimonio

“Se entiende que el patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos” (Cosejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2011, pág. 18). En este caso, no se puede definir el patrimonio ya que no hay un punto de partida puesto que no se conoce la apreciación de los activos que posee la entidad, es por eso la importancia de una valoración estimada.

2.2.5. Fijación de precios

2.2.5.1. Servicios

Existe una lista de precios establecida de los servicios que brinda TELCORET, con el fin de facilitar la información a los clientes al momento de receptar las llamadas telefónicas o al

momento de facturar. Estos precios son controlados por la Cámara de la Construcción y es importante destacar que los importes pueden variar de acuerdo al sector.

2.2.5.2. *Venta de Equipos*

No existen precios establecidos para los equipos que se vende, ya que al momento de vender se asigna un porcentaje de ganancia tomando como referencia el precio de compra y dependiendo del tipo de equipo este porcentaje puede ser del 0% o 50% y así es como se factura.

2.2.2.3 *Venta de material de trabajo*

No existen precios fijados para el material de trabajo que se utiliza, no obstante el porcentaje de ganancia tomando como

referencia el precio de compra, es del 20% y 30% dependiendo del tipo de cliente.

2.2.6. Procesos

TELCORET no posee una estructura organizacional, procesos operativos ni políticas contables.

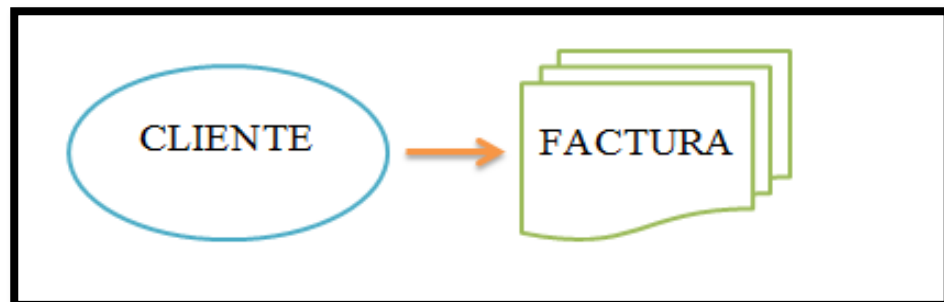
2.2.6.1. *Prestación de servicios*

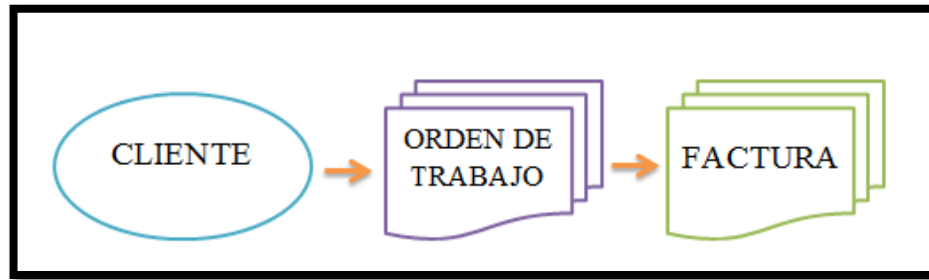
Todo el proceso de prestación de servicios es externo se lo realiza en el establecimiento del cliente, no obstante hay casos excepcionales en los que se tiene que reparar algún equipo y el servicio se lo hace en el domicilio del representante legal; la prestación de los diversos servicios que oferta TELCORET comienza por:

- 1) El contacto con el cliente ya sea vía telefónica, recomendaciones o clientes con los que tienen firmado un contrato previo.
- 2) Después del contacto con el cliente pueden suscitarse estas 4 circunstancias:
 - Para estimar el precio del servicio es necesario realizar una visita técnica, la cual tiene un costo dependiendo la ubicación del cliente y luego proceden a la elaboración de una cotización (ANEXO 5) con los requerimientos del mismo en espera de la aceptación o no de la propuesta; en los casos en los que la cotización suma valores muy altos piden al cliente un 70% de anticipo para poder ejecutar el servicio bajo la condición “70% de anticipo y 30% al término del trabajo”.
 - La otra situación es, cuando proceden a coordinar directamente con el cliente el día y la hora en el que van a ejecutar el servicio; llenan una orden de trabajo (ANEXO 6) detallando materiales utilizados y mano de obra realizada, esto generalmente ocurre con clientes fijos o con los que tienen ya firmado un contrato previo.

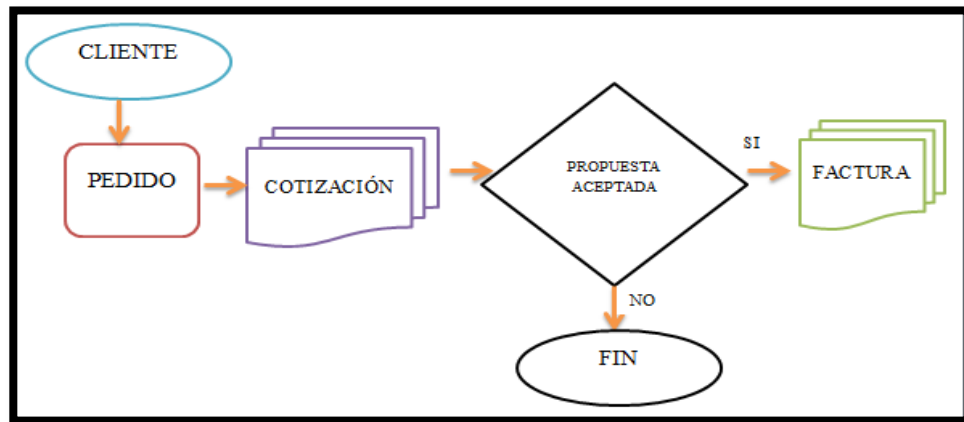
- La tercera situación se da cuando el trabajo no es muy extenso, por lo que brindan el servicio y directamente proceden a la facturación sin ser necesario llenar la orden de trabajo.
- La última situación ocurre cuando el servicio requerido es muy extenso, y necesitan de personal extra, momento en el que llaman a proveedores ya conocidos que ayudan regularmente; coordinan fecha y hora tanto con proveedores como con el cliente y proceden a la ejecución del servicio y dependiendo de las exigencias del cliente llenan o no la orden de trabajo.

3) Luego de efectuarse la prestación del servicio independientemente de la circunstancia en que ocurrió proceden a la facturación, proceso realizado de forma manual ya que existe una lista de clientes en donde consta el nombre, RUC, dirección y teléfono para poder facturar. El proceso de facturación se lo describe mejor en los siguientes flujogramas:





Elaborado por: Irene Erazo



Elaborado por: Irene Erazo

- 4) Para finalizar el proceso de prestación de servicios efectúan el cobro de la factura emitida lo cual puede darse de las siguientes maneras: cobro inmediato – efectivo (valores irrelevantes), cobro inmediato – cheque, transferencia bancaria a las fechas señaladas por el cliente y cobro después de un lapso de tiempo –cheque. En la mayoría de los casos que reciben cheque, proceden inmediatamente a realizar el depósito a la cuenta personal del representante legal ya que no existe una cuenta bancaria específica para uso exclusivo de TELCORET, y así es como se finaliza la prestación de servicios.

2.2.6.2. *Venta de equipos y material de trabajo*

En la actualidad la entidad no posee dinero suficiente para hacer la compra de equipos electrónicos al por mayor y tener en stock una cierta cantidad de los mismos, con todo es importante destacar que en equipos como centrales telefónicas no siempre ganan ya que existe grande competencia con empresas bien posicionadas en el mercado como Nobatel, Telecal, Neyco, Xpertatel, Geotron, Indusur entre otras; motivo por el cual a los clientes les venden a precio de compra y la ganancia sólo se da al momento de brindar el servicio de la instalación del mismo; mientras que en equipos de seguridad electrónica tienen un porcentaje de ganancia de hasta un 50% del precio de compra.

En materiales de trabajo existe una política de comercialización que si el cliente es nuevo el margen de ganancia es del 20% y cuando un cliente es antiguo el margen de ganancia es de un 30% del precio de compra.

2.2.6.3 *Políticas de cobranza en servicios prestados de contado*

TELCORET, presta servicios de contado y como se mencionó cuando son proyectos grandes piden un 70% de anticipo, es importante recalcar que la mayoría de los clientes tiene fechas de pago fijas, por lo que la organización debe adaptarse a los requerimientos establecidos del cliente.

Actualmente no se conoce con exactitud las políticas de pagos de todos los clientes ya que no hay ningún cuadro de control, archivo o documento en donde estén registrados estos datos, sin embargo en el cuadro siguiente se detalla las políticas facilitadas en la entrevista, donde se describe a algunos de los principales clientes a los que prestan servicios.

CLIENTE	FECHA DE PAGO	HORA DE PAGO
SALUDSA(*)	4 y 17 de cada mes	-
LATINOMEDICAL (*)	4 y 17 de cada mes	-
KAMANA	Cada viernes	3 a 5 de la tarde
INSPESSEG	Cada viernes	3 a 5 de la tarde

(*) Existe un contrato de prestación de servicios por un año con la empresa de seguros SALUDSA y LATINOMEDICAL motivo por el cual, el pago se hace mediante transferencia bancaria durante el transcurso del día.

Otros clientes que no se detallan muchas veces son esporádicos o a su vez pagan cuando cuentan con el dinero, por lo que tienen que insistir vía telefónica para el cobro de los mismos. No existe una cartera de cuentas incobrables y como menciona el Sr. Wilson Erazo en los trabajos cortos muchas veces pagan al instante y otros clientes a pesar que se demoren siempre cancelan.

2.2.6.4. *Cuentas por pagar*

Los proveedores que trabajan bajo honorarios, emiten su factura de los servicios prestados y TELCORET procede a la cancelación de la misma una vez que el cliente ha cancelado por el servicio dado, antes no se realizan ningún pago o anticipo.

En cuanto a proveedores de materiales de trabajo y equipos tecnológicos trabajan básicamente con 4 empresas y en el siguiente cuadro se detalla el plazo de pagos que brinda cada proveedor.

PROVEEDOR	PLAZO
Almacén Eléctrico Robalino Rosero: Proveedor de material. eléctrico	Crédito de hasta dos meses.
TELECAL: Proveedor de centrales telefónicas y teléfonos	Crédito de 15 días.
ENLACE DIGITAL: Proveedor de materiales para cableado estructurado de voz y datos.	Se entrega un cheque post-fechaado con un máximo de 8 días.
HENTEL: Proveedor de materiales para cableado estructurado de voz y datos.	Pago al contado.

2.2.6.5. *Marketing y Publicidad*

Al inicio de las operaciones dejaban tarjetas de presentación y estaban suscritos en páginas amarillas; hoy en día cuentan con una página web (www.telcoret.com) y una página en Facebook (<https://www.facebook.com/telcoret?ref=hl>); y el proyecto para los próximos meses es suscribirse para dar publicidad en revistas tecnológicas a nivel nacional.

2.2.6.6 *Responsabilidad Social*

La entidad tiene un ingreso adicional ocasional, ya que equipos electrónicos que no están en circulación venden a la “chatarra electrónica”; colaborando así con el medio ambiente y la contaminación que generan los mismo al ser productos y/o equipos no biodegradables.

2.2.7 Problemas organizacionales

Uno de los principales problemas que tienen es la irresponsabilidad de los proveedores que trabajan bajo honorarios profesionales, ya que muchas veces quedan en ir a una hora determinada que no cumplen, por lo que quedan mal con los clientes y muchas veces pierden el trabajo o los clientes les contratan una vez y no lo vuelve a hacer; además de que jamás se ha hecho un proceso de selección de personal en busca de egresados o ingenieros electrónicos

para que trabajen en la organización y las personas que actualmente lo hacen son sólo conocidos.

3. CAPÍTULO III: PROPUESTA DE TRANSICIÓN

3.1. Consideraciones legales

En el capítulo III se detallará de manera puntual los pasos a seguirse en todo el ámbito legal, se llenarán los formatos respectivos según las necesidades de TELCORET, los mismos que servirán de modelo en el caso de aceptación de la propuesta.

3.1.1. Actualización del RUC

Este es el primer paso que se debe hacer ya que después de haber recibido la notificación por parte del SRI, se procede a la actualización del RUC. Trámite que se puede realizar en cualquiera de las oficinas del SRI ubicadas en la ciudad de Quito, para lo cual no se necesita ningún documento previo más que cédula de identidad del Representante Legal y la papeleta de votación actualizada para que se pueda generar un turno y ser atendido; después de la actualización del RUC se hace necesario la contratación de un Contador para que las declaraciones a realizarse estén respaldas por un CPA (Contador Público Autorizado), tomando en cuenta que TELCORET es una empresa pequeña no se descarta la contratación de un Outsourcing contable para disminuir gastos, no obstante esto dependerá de la decisión administrativa que prefiera el representante legal.

3.1.2. Obtención de la Patente

TELCORET por su ubicación geográfica, tiene que hacer el trámite de la obtención de la patente en la Administración Zonal Quitumbe del Distrito Metropolitano de Quito ubicada en la Av. Quitumbe Ñan; el representante legal debe acercarse con los siguientes documentos que se detalla a continuación a la institución, para la obtención del respectivo turno para ser atendido.

- Formulario de declaración de la patente, el cual se encuentra llenado con los datos de TELCORET respectivamente (ANEXO 7).

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO				QUITO	
Formulario de Inscripción y Actualización del Registro Actividades Económicas Tributarias				ALCALDÍA	
RAET - PERSONAS NATURALES					
Fecha:				2014/10/17	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:	ERAZO TRUJILLO WILSON ALIPIO				
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1706876263001				
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:	12/06/2012				
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS, CABLEADO.				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS:					
B. DATOS UBICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
PARROQUIA:	LAS CUADRAS				
BARRIO:	QUILLALLACTA				
CALLE PRINCIPAL:	RUPAY				
No. CASA:	LOTE 8				
INTERSECCIÓN:	AV. CÓNDOR ÑAN				
CORREO ELECTRÓNICO:	werazo@telcoret.com				
TELÉFONO 1:	273-8440	TELÉFONO 2:		TELÉFONO 3:	
POSEE ESTABLECIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	No. DE ESTABLECIMIENTOS QUE POSEE	1
No. PREDIO (S) DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:	612608				
C. EN CASO DE ARTESANOS					
No. DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:					
FECHA DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:					
FECHA DE CADUCIDAD DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL:					
D. EN CASO DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES					
No. DE CARNÉ CONADIS:					
FECHA DE CALIFICACIÓN:					
PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:					
Firma del Contribuyente					
Administración General				Dirección Metropolitana Tributaria	
				Imprimir	
Formulario gratuito, descargado del Portal Administrativo Municipal: http://pam.quito.gob.ec Página 1/1					

- Copia de cédula y papeleta de votación de la última elección.
- Copia de RUC.
- Si el trámite lo va a realizar una tercera persona se deberá incluir un párrafo con la autorización de entrega con el nombre de la persona y el número de cédula.

Con esta información, el siguiente paso es la declaración del tributo de la patente y el respectivo pago en el sistema financiero, bancos, mutualistas y cooperativas que mantienen convenios con la Municipalidad y así es como finalizará el pago del tributo de la patente.

Es importante recalcar que en los años de funcionamiento TELCORET no ha realizado la obtención y por ende la cancelación de la patente; por lo que en una entrevista con una funcionaria del Balcón de Servicios del Municipio de Quito Administración Zonal Quitumbe,

supo manifestar que no existe ningún problema en cuanto a multa o intereses por no haber realizado la obtención de la patente anteriormente.

3.1.3. Licencia de Funcionamiento (LUAE)

Al igual que para la obtención de la patente, todo trámite relacionado con la Licencia de Funcionamiento se lo debe realizar en la Administración Zonal Quitumbe del Distrito Metropolitano de Quito ubicada en la Av. Quitumbe Ñan; lugar en el cual el Representante se debe acercar con los siguiente documentos:

- Formulario LUAE – Licencia Única de Actividades Económicas” (ANEXO 8).

SOLICITUD PARA OBTENER LA LICENCIA METROPOLITANA ÚNICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS



TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Emisión LUAE <input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Actividad Económica <input type="checkbox"/>
	Renovación LUAE <input type="checkbox"/>	Cambio de Propietario <input type="checkbox"/>
	Inclusión Autorización Administrativa <input type="checkbox"/>	Cambio de dirección del establecimiento <input type="checkbox"/>

Denominación o Nombre Comercial: TELCORET	Patente actual No. _____
RUC No. 1706876263001	Fecha inicio actividad económica: 12/06/2012 dd/mm/aaaa
Predio No. 612608	Licencia Única de Funcionamiento No. _____
Actividad Económica: INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS, CABLEADO	Establecimiento: Principal <input checked="" type="checkbox"/>
	Establecimiento: Sucursal <input type="checkbox"/>

PERSONA NATURAL Nombres y Apellidos: WILSON ALIPIO ERAZO TRUJILLO C.C. / Pasaporte: 1706876263 Obligada a llevar contabilidad: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARA ARTESANOS CALIFICADOS: Acuerdo Ministerial No. _____ Calificación Artesanal No. _____ Fecha de expedición: _____ dd/mm/aaaa	PERSONA JURIDICA Razón Social: _____ Nombres y Apellidos del Repr. Legal: _____ No. C.I. o Pasaporte Representante Legal: _____ Fecha de nombramiento del representante legal: _____ dd/mm/aaaa No. Resolución Super Intendencia de Compañías/Bancos (Si aplica): _____ Fecha Constitución: _____ dd/mm/aaaa Fecha Resolución: _____ dd/mm/aaaa Capital suscrito: _____
---	---

INFORMACIÓN PARA CATEGORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA BOMBEROS (Factores riesgo) Área del local (m²): 21 Nro. Personas que trabajan: 3 Material que utiliza o almacena: <input type="checkbox"/> Madera, papel, ropa, similares <input type="checkbox"/> Materiales Comburentes y Peróxidos orgánicos <input type="checkbox"/> Materiales y objetos explosivos <input type="checkbox"/> Materias Tóxicas y Materias Infecciosas <input type="checkbox"/> Líquidos o gases inflamables <input type="checkbox"/> Materiales radiactivos y/o Materias corrosivas <input type="checkbox"/> Productos almacenados en palets de madera o cartón corrugado. <input type="checkbox"/> Otros artículos combustibles almacenados o utilizados en la fabricación. <input type="checkbox"/> GLP (Cilindro de gas) No. de 15kg _____ No. de 30kg _____ Total cilindros _____ TURISMO <input type="checkbox"/> Agencias de viaje <input type="checkbox"/> Casinos y Salas de juego <input type="checkbox"/> Transporte Turístico <input type="checkbox"/> Intermediación <input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Recreación, diversión y esparcimiento <input type="checkbox"/> Alimentos y bebidas <input type="checkbox"/> Registro Turístico No. _____ Categoría Turística: _____ Tipo: _____	AMBIENTE Escribir cantidades promedio de: Consumo de agua: _____ m³/mes Consumo de energía eléctrica: _____ kWh / mes Consumo de combustibles líquidos: _____ Gal / mes Diesel <input type="checkbox"/> Bunker <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Almacenamiento de combustibles líquidos: _____ Gal / mes Diesel <input type="checkbox"/> Bunker <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Escribir cantidades de residuos generados: Residuos Orgánicos: _____ Kg/año Desechos bioinfecciosos generados en atención médica: _____ Kg/año Aceites vegetales usados generados en procesos de frituras: _____ Gal / año Aceites, grasas, lubricantes usados: _____ Gal / año Material retenido en trampas de grasa: _____ Kg / año Escombros: _____ Kg / año Recipientes vacíos de sustancias químicas: _____ Kg / año Otros: _____ Kg / año Días de funcionamiento (marcar con una X): L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Horario de funcionamiento (marcar con una X): Diurno: <input checked="" type="checkbox"/> Vespertino: <input type="checkbox"/> Nocturno: <input type="checkbox"/>
---	---

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (ROTULACIÓN) (Cuyo fin exclusivo es la divulgación y/o promoción de la identificación o localización del establecimiento). LEYENDA Largo _____ Ancho _____ Altura sobre el nivel de la acera _____ Tipo de material _____ Ubicación del rótulo Tamaño de la fachada _____ m² Local <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Arrendado Adosado a la fachada frontal _____ m² Adosado a la pared medianera _____ m² Adosado a la pared lateral _____ m²

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO LAS CUADRAS _____ RUPAY _____ LOTE 8 _____ AV. CONDOR ÑAN _____ Parroquia _____ Calle principal _____ Número _____ Calle secundaria _____ Edificio _____ Piso _____ Oficina / Departamento _____ QUITUMBE _____ Teléfono 1 2.738.440 Teléfono 2 _____ werazo@telcoret.com e-mail _____ Sector o Referencia para ubicación 8:00AM A 12:00PM Horario de su preferencia para visita de inspecciones _____
--

* DECLARACIÓN JURADA / PETICIÓN DE INSPECCIÓN DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información consignada es verídica y corresponde a la realidad, que actúo de buena fe y que; (i) cumplo con la Ordenanza 308 sancionada el 31 de marzo de 2010, que establece el régimen administrativo de la LUAE; (ii) cumplo con las Reglas Técnicas aplicables a la actividad económica para la cual solicito licenciamiento; y, que constan determinadas en los Anexos siguientes de la Ordenanza: 1 (en materia de compatibilidad y uso de suelo); 2 (en materia de sanidad); 3 (en materia de seguridad y prevención de incendios); 4 (en materia de publicidad exterior "rótulo"); 5 (en materia ambiental); 6 (en materia de turismo, para el caso de actividades económicas del sector turístico). Brindaré todas las facilidades necesarias a los órganos de control, funcionarios competentes y entidades colaboradoras, para el ejercicio de las potestades de control, INSPECCIÓN y la verificación del cumplimiento de las Reglas Técnicas y de ser el caso adjuntaré información específica.	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Grafique con las mejores referencias posibles la ubicación del establecimiento, identifique calles, avenidas, edificios, etc.
--	--

Yo, WILSON ALIPIO ERAZO TRUJILLO portador(a) del documento de identificación No. 1706876263, por mis propios derechos (o en legal representación de la persona jurídica identificada líneas arriba) tengo conocimiento: (1) que la LUAE se entiende otorgada dejando a salvo las potestades de la autoridad pública y los derechos de terceros; y, no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad en que hubiere incurrido en el ejercicio de la actividad económica autorizada; y, (2) que la LUAE podrá ser extinguida en cualquier momento por la Autoridad Administrativa Otorgante, cuando hubiere sido otorgada sin cumplir con los requisitos establecidos en las normas administrativas o Reglas Técnicas que le hubieren sido aplicables; por lo cual, en caso de que se demuestre a través de los procedimientos de verificación y control de que he proporcionado información no verídica, la LUAE podrá ser extinguida, de oficio o a petición de parte, independientemente de la imposición de sanciones a que hubiere lugar.

Nota. La información presentada no podrá tener enmendadura o corrección alguna.

FIRMA TITULAR LUAE / REPRESENTANTE LEGAL 1706876263 C.C. / PASAPORTE 20/10/2014 FECHA (dd/mm/aaaa)	FIRMA RESPONSABLE (SERVIDOR MUNICIPAL) NOMBRE RESPONSABLE (SERVIDOR MUNICIPAL)
--	---

Formulario gratuito * El presente formulario se constituye en una Declaración Jurada en el caso en que la información registrada genere el Procedimiento Administrativo Simplificado; caso contrario para los Procedimientos Administrativos Ordinario y Especial se define como una solicitud de inspección y presentación de información respectivamente. Página 1/2

- Copia de la cédula y papeleta de votación de la última elección.
- Copia de RUC Actualizado (ANEXO 2).
- Número del Impuesto Predial (Dónde realiza la actividad económica) para el caso de TELCORET es el 612608.

Luego de acercarse con los documentos arriba detallados, se debe realizar el pago respectivo pertinente y así es como se obtiene la licencia de funcionamiento; prontamente obtenida la licencia de funcionamiento es importante considerar que un Representante de Cuerpo de Bomberos puede hacer una visita sorpresa a la entidad para verificar que se encuentre colocada la señalética respectiva y que se esté realizando la actividad para la cual se obtuvo la licencia.

3.2 Estructura Organizacional

Se toma como referencia el mapa de la planificación estratégica mencionado en el marco conceptual, y se puede dar cuenta que todo el diagnóstico y situación actual de TELCORET se menciona ya en el capítulo II ahora se va a proceder a la realización de un FODA de la entidad lo que nos servirá de base para proponer tanto la misión, valores, objetivos y visión considerando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización, finalizando con la elaboración de un organigrama funcional considerando el diagnóstico de la entidad.

3.2.1. FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios prestados son garantizados en su totalidad. • Tanto equipos como material de trabajo son de alta calidad. • Responsabilidad y puntualidad para la entrega de trabajos asignados. • No existen cuentas por cobrar, todos los servicios se dan bajo la condición contado contra entrega. • Existen contratos fijos para la prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe limitaciones para la prestación de servicios. • La fusión de empresas con familiares que se dedican al mismo giro del negocio. • Ampliar la actividad económica principal, considerando las nuevas tendencias tecnológicas como la venta de nuevos equipos electrónicos y la adquisición de marcas o licencias de los mismos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de clientes por falta de personal para cumplir las necesidades inmediatas de los mismos. • No tienen equipos de trabajo en stock. • No se conoce con exactitud activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia empresarial en la comercialización de equipos electrónicos. ○ Obsolescencia de conocimientos por la tecnología que avanza rápidamente.

3.2.2. Misión

Aportar con nuestros conocimientos utilizando equipos y materiales de la más alta calidad en la implementación de redes y telecomunicaciones, para satisfacer y brindar un trabajo garantizado a las empresas que soliciten nuestros servicios.

3.2.3. Valores

Ejecutar los trabajos con personal calificado de manera responsable y ética contribuyendo en lo posible con el reciclaje de chatarra electrónica para contribuir en el cuidado del medio ambiente.

3.2.4. Objetivos

3.2.4.1. *Corto plazo*

- Realizar publicidad mediante la creación de una página web y tarjetas de presentación para captar clientes.
- Adquirir un préstamo con el fin de tener liquidez para la compra de equipos y material de trabajo.
- Contar con una propuesta real de cambio con base al análisis realizado de la situación actual de la empresa.

3.2.4.2. *Mediano plazo*

- Contratar personal técnico calificado para la prestación de servicios.

- Capacitación permanente al personal, para que estén actualizados con los avances tecnológicos.
- Ampliar el mercado abasteciendo de servicios a más clientes.

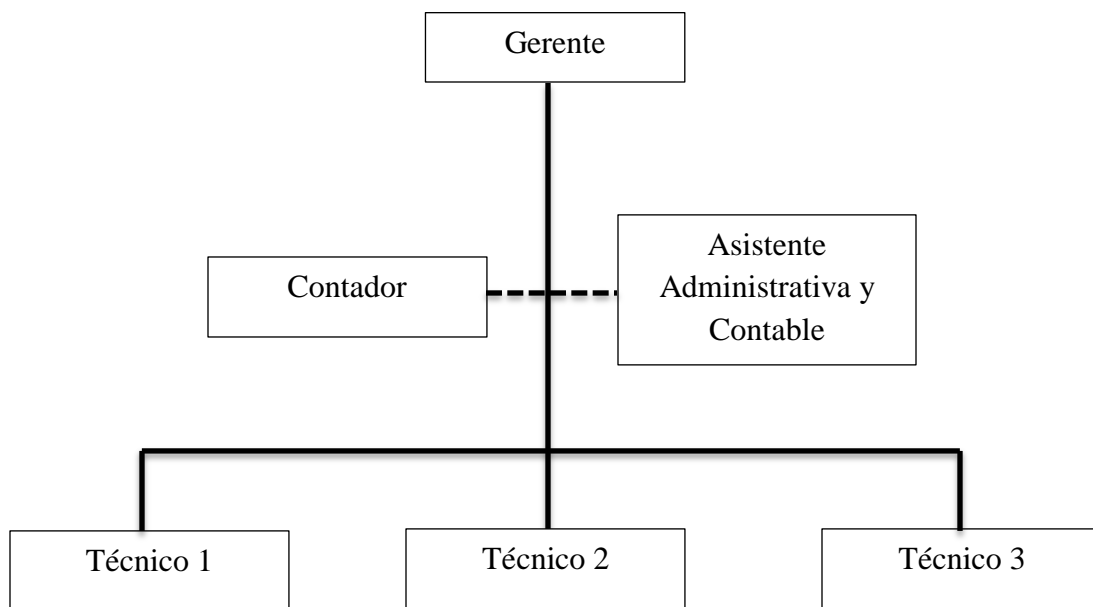
3.2.4.3. *Largo plazo*

- Importación y distribución de equipos electrónicos y materiales para cableado estructurado.
- Adquirir una oficina independiente a la residencia para la ubicación de la parte administrativa y departamento técnico.
- Brindar servicios tanto local como nacionalmente a través de la expansión y crecimiento de la organización

3.2.5. Visión

Consolidarnos como una entidad sólida y competitiva en el área de redes y telecomunicaciones que brinde sus servicios en el mercado local y nacional asignando un porcentaje de la utilidad para realizar ayuda social.

3.2.6. Organigrama



3.3.1. Proceso Técnico para la prestación de servicios

Se procederá a describir los pasos a realizarse tomando en cuenta cualquiera de las circunstancias en las que se puede presentar la prestación de servicios.

3.3.1.1. *Prestación de servicios con aprobación de una cotización*

1. La asistente administrativa y contable recibe la llamada telefónica considerando los siguientes aspectos: empresa, contacto, teléfono y motivo de la llamada.
2. Comunicación inmediata al Gerente del requerimiento del cliente
3. El Gerente será el encargado de la asignación del técnico más idóneo y capacitado para el servicio que se está solicitando.

4. El técnico asignado realizará una visita técnica, la cual tiene un costo dependiendo la ubicación del cliente:

- Quito: 25\$
- Valles: 35\$

En dónde se pronosticará de la manera más asertiva un diagnóstico de la situación actual y de los materiales y mano de obra a utilizarse.

5. La asistente administrativa y contable elaborará la cotización la cual debe seguir un orden numérico en dónde se detallará tanto materiales, equipos, mano de obra y forma de pago; la misma que tendrá vigencia 8 días.

Para la elaboración de la cotización se hace necesario que la forma de pago sea de 70% de anticipo y 30% al término del trabajo siempre y cuando los servicios a prestarse sobrepasen los 1000\$ y el cliente sea nuevo.

6. La cotización será enviada vía mail considerando los siguientes aspectos:

- Debe ser enviada en archivo PDF para evitar alteraciones en las cantidades y cifras descritas.
- Tener un consecutivo numérico.
- Por control las cotizaciones enviadas deben llevar en el asunto del mail el siguiente encabezado:

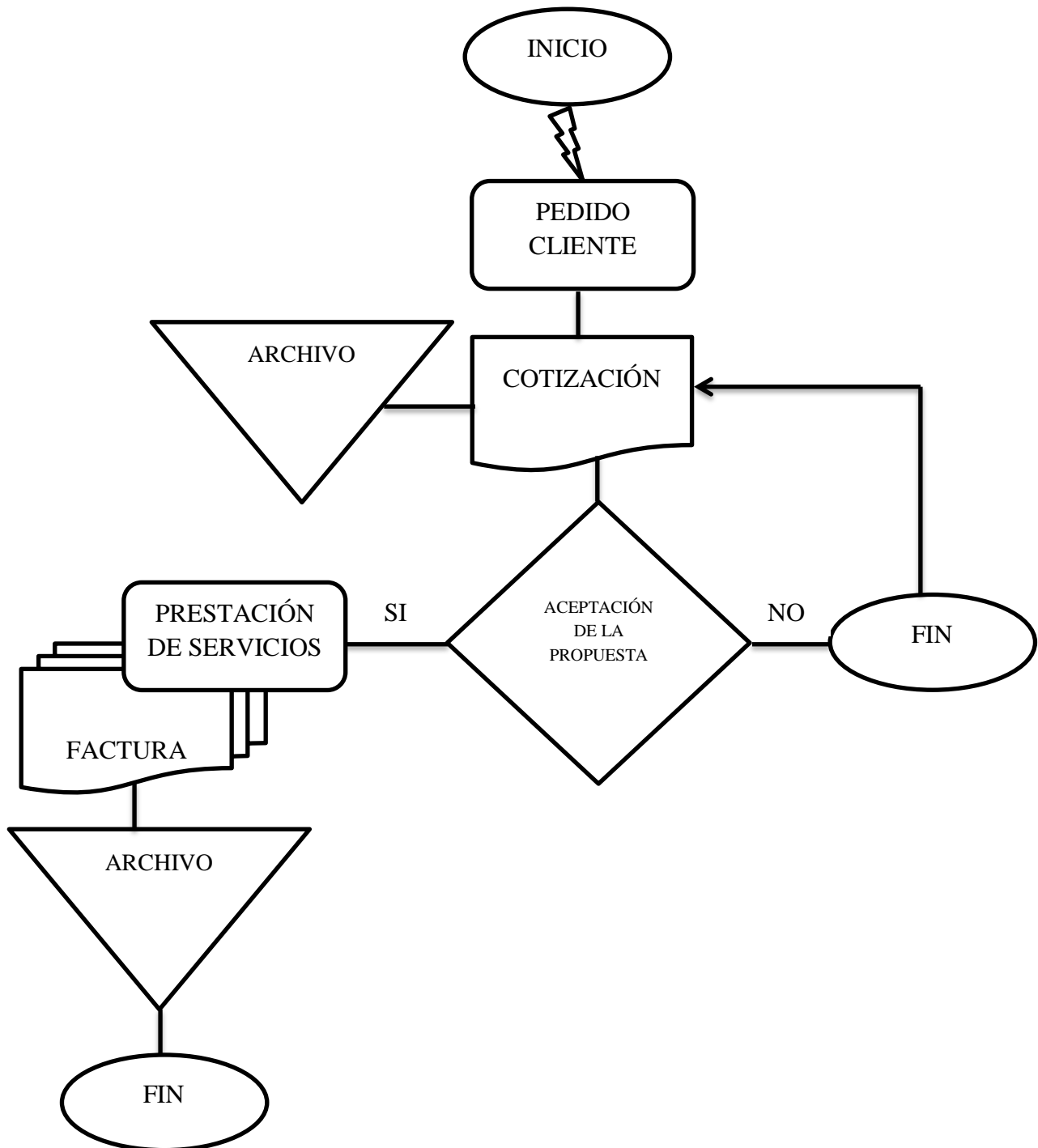
COTIZACIÓN (#)/“Nombre del cliente” (todo con mayúsculas).

Ejemplo: “COTIZACIÓN 4405 / LATINOMEDICAL”.

7. Se procede a la espera de la aceptación o no de la propuesta.
 8. En el caso en que se acepte la propuesta se procederá a realizar el servicio cotizado, la persona encargada de la ejecución de este servicio será el técnico que efectuó la visita técnica previa a la elaboración de la cotización.
 9. La asistente administrativa y contable facturará el servicio realizado tomando en cuenta que sólo se cobrará el material y equipos realmente utilizados ya que puede haber un error mínimo en el momento de la visita técnica.
 10. El técnico que realice la prestación del servicio será el encargado de entregar la factura, él mismo que otorgará la factura original al cliente y las copias tanto rosada como celeste a la asistente de la entidad.
- **Copia rosada:** Después del registro contable será archivada en la carpeta correspondiente al mes de la prestación del servicio.

- **Copia celeste:** Servirá como respaldo y esta será archivada en la carpeta de ventas anuales de la entidad.

Así es como finalizaría la prestación de servicios con la aprobación de una cotización para simplificarlo se elaboró el siguiente flujograma.



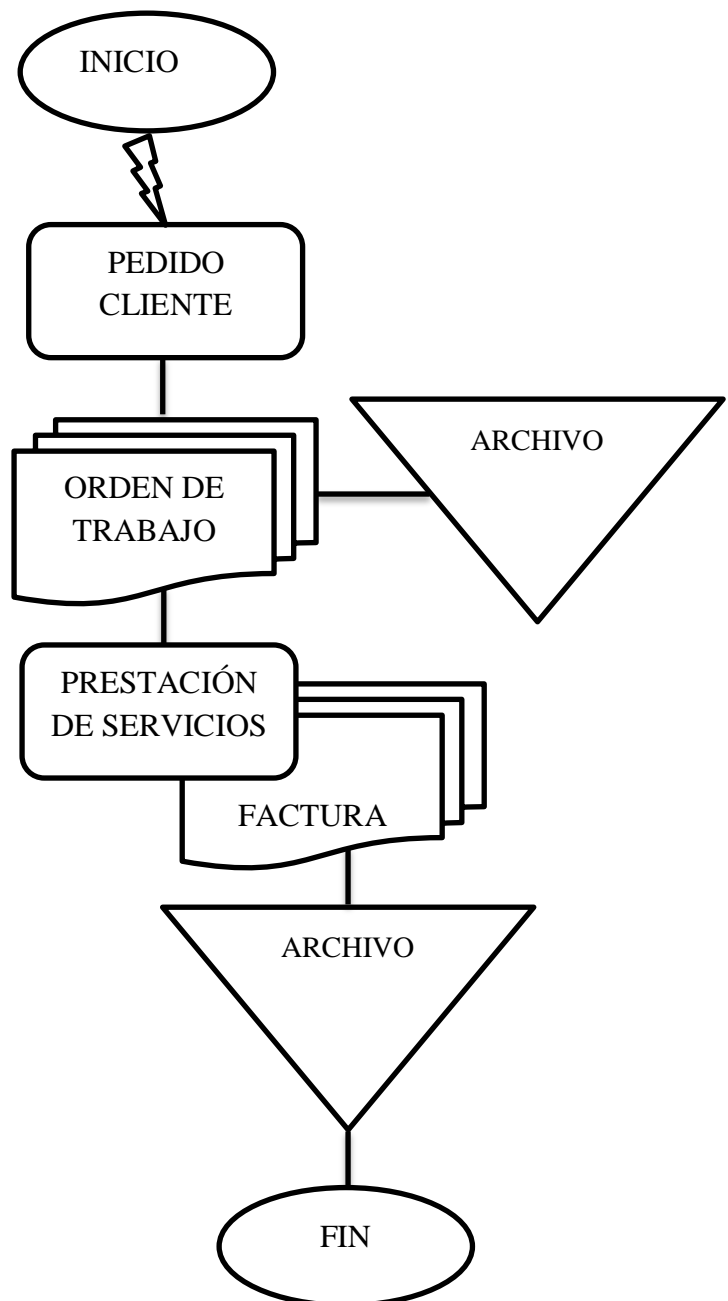
Elaborado por: Irene Erazo

3.3.1.2. *Prestación de servicios llenando la orden de trabajo*

1. La asistente administrativa y contable recibe la llamada telefónica en la cual el cliente ratifica la contratación del servicio.
2. Comunicación inmediata al Gerente del requerimiento del cliente.
3. El Gerente será el encargado de la asignación del técnico más idóneo y capacitado para el servicio que se está solicitando.
4. El técnico asignado ejecutará los servicios solicitados y la orden de trabajo deberá ser llenada a medida que se realiza el servicio (ANEXO 6), una vez concluido se cierra la orden y firma el cliente, documento que servirá de respaldo para la respectiva factura.
5. La asistente administrativa y contable facturará considerando la lista de precios y en base a la orden de trabajo emitida respaldada por la respectiva firma de verificación del servicio prestado.
6. El técnico que realizó la prestación del servicio será el encargado de entregar la factura, él mismo que otorgará la factura original al cliente y las copias tanto rosada como celeste a la asistente de la entidad.

- **Copia rosada:** Después del registro contable será archivada en la carpeta correspondiente al mes de la prestación del servicio.
- **Copia celeste:** Servirá como respaldo y esta será archivada en la carpeta de ventas anuales de la entidad.

Así es como finalizará la prestación de servicios llenando la orden de trabajo para simplificarlo se elaboró el siguiente flujograma.



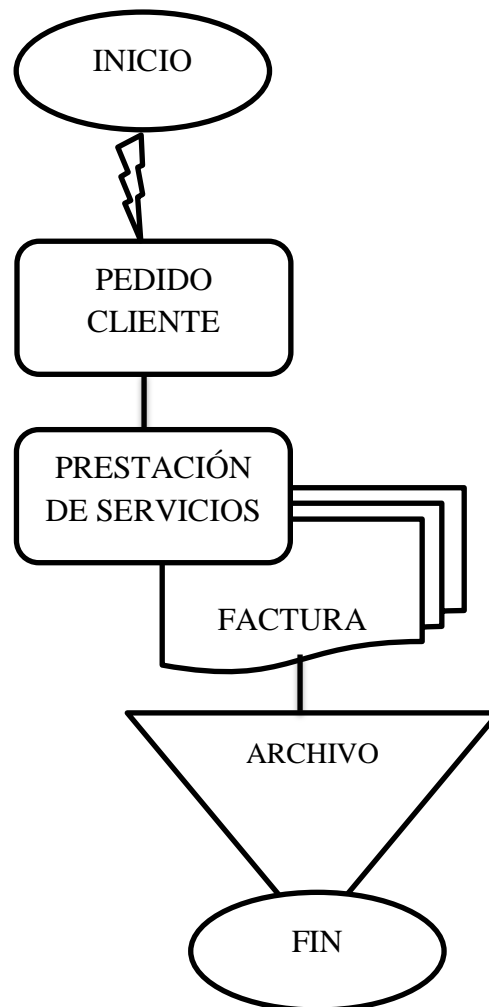
3.3.1.3. *Prestación de servicios sin cotización y sin orden de trabajo*

1. La asistente administrativa y contable recibe la llamada telefónica en la cual el cliente ratifica la contratación del servicio.
2. Comunicación inmediata al Gerente del requerimiento del cliente.
3. El Gerente será el encargado de la asignación del técnico más idóneo y capacitado para el servicio que se está solicitando.
4. El técnico asignado ejecutará los servicios solicitados y una vez terminado el trabajo realizado, informará a la asistente contable y administrativa todos los materiales utilizados y mano de obra ejecutada (Este tipo de servicios se dará con clientes esporádicos siempre y cuando los trabajos a realizarse se ejecuten en menos de un día y que sean trabajos simples).
5. La asistente administrativa y contable facturará considerando la lista de precios y los datos de la llamada telefónica.
6. El técnico que realice la prestación del servicio será el encargado de entregar la factura, él mismo que otorgará la factura original al

cliente y las copias tanto rosada como celeste a la asistente de la entidad.

- **Copia rosada:** Después del registro contable será archivada en la carpeta correspondiente al mes de la prestación del servicio.
- **Copia celeste:** Servirá como respaldo y esta será archivada en la carpeta de ventas anuales de la entidad.

Así es como finalizará la prestación de servicios sin una cotización y sin que sea necesario llenar una orden de trabajo para simplificarlo se elaboró el siguiente flujograma.



3.3. Definición de Procesos operativos

3.3.2. Proceso de Compras

Se conoce con anterioridad que existe prioritariamente 4 proveedores específicos que abastecen a la entidad tanto de materiales como equipo de trabajo que son los siguientes:

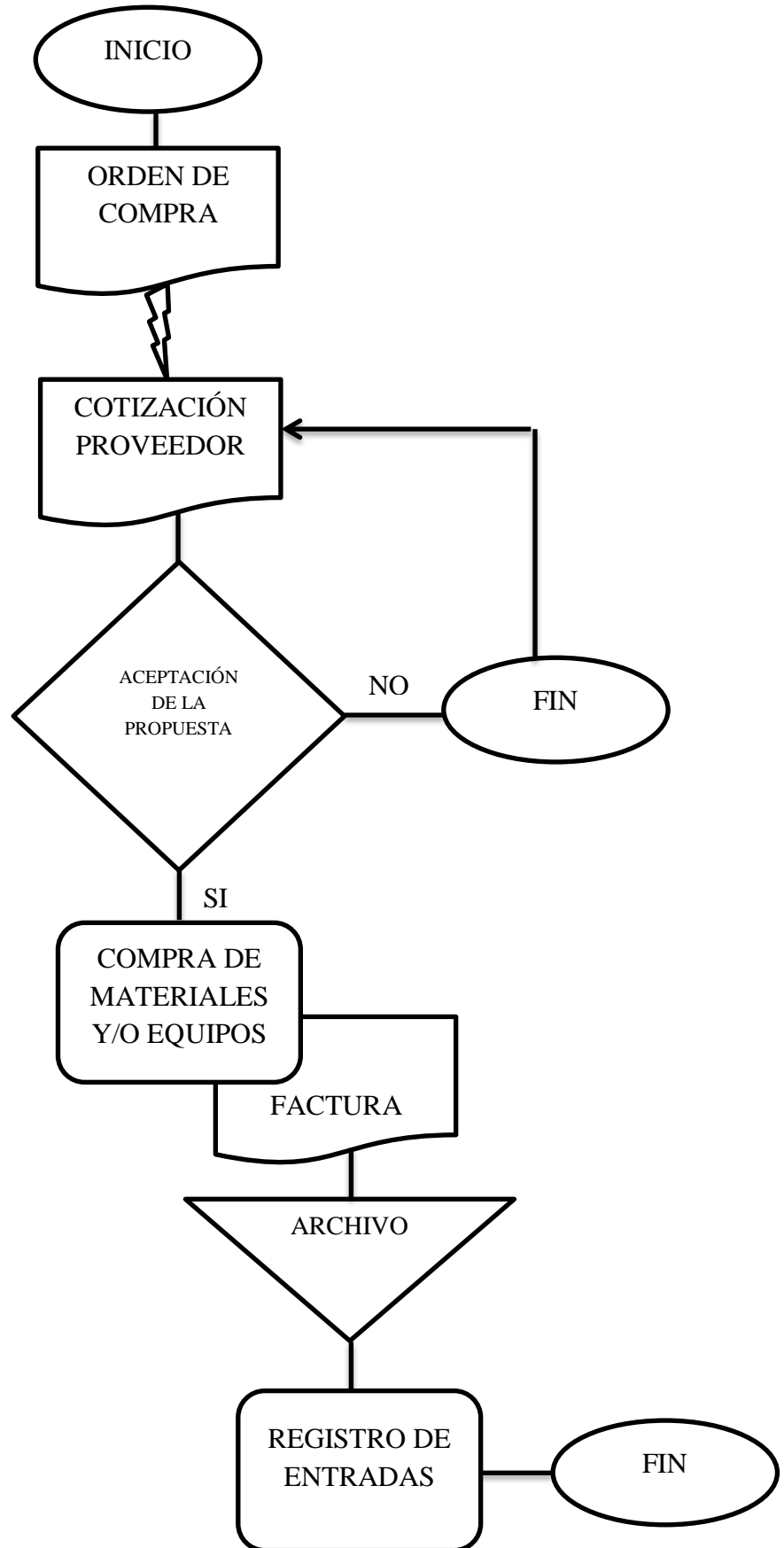
- **Almacén Eléctrico Robalino Rosero:** Proveedor de material. eléctrico
- **TELECAL:** Proveedor de centrales telefónicas y teléfonos
- **ENLACE DIGITAL:** Proveedor de materiales para cableado estructurado de voz y datos
- **HENTEL:** Proveedor de materiales para cableado estructurado de voz y datos.

Considerando que estos son los principales proveedores, no se descarta que se puedan incluir o excluir proveedores en el transcurso del tiempo.

Para la adquisición de materiales y equipos se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Definir la necesidad de lo que se va a comprar, cuál es el objetivo y qué utilidad dará a la empresa.
2. El gerente llenará una orden de compra (ANEXO 9) formato realizado para implementarlo como parte de la propuesta, dónde se detallará descripción y cantidad exacta tanto de equipos y material de trabajo de acuerdo a las necesidades de la empresa.
3. La asistente administrativa y contable se comunicará automáticamente con los proveedores vía telefónica o mail solicitando una cotización de la orden de pedido.
4. El gerente analizando calidad versus precio aceptará o no la cotización.
5. En el caso en que se acepte la cotización la asistente administrativa y contable se comunicara con el proveedor para aseverar la aceptación de la cotización y proceder a la compra.

Así es como finalizará el proceso de compras para simplificarlo se elaboró el siguiente flujograma.

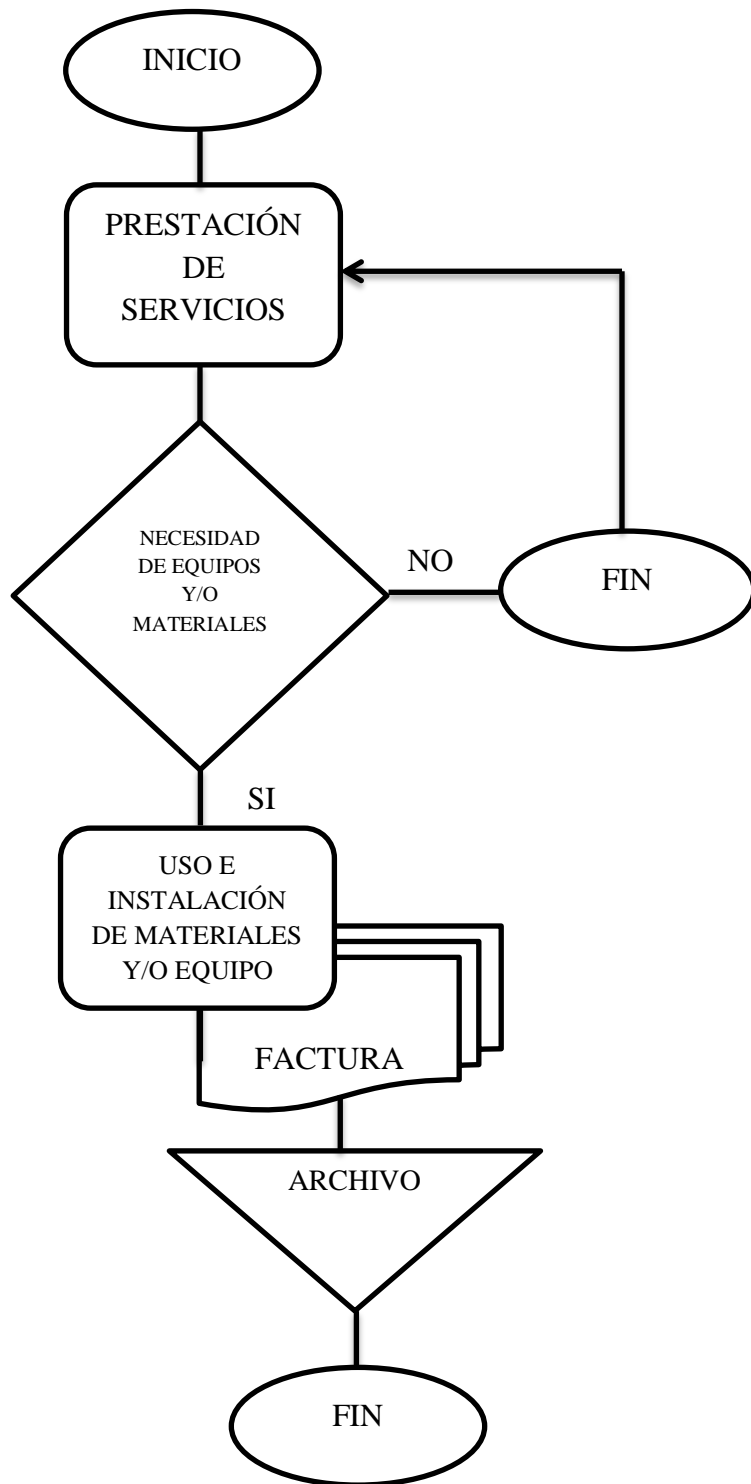


3.3.3. Proceso de Ventas de equipos y/o materiales de trabajo

Para el proceso de ventas tanto de equipos como materiales de trabajo se seguirá los siguientes pasos:

1. El técnico asignado por el gerente decidirá la cantidad de materiales de trabajo o equipos los mismos que estarán descritos previamente en la orden de trabajo o en la cotización
2. El gerente será el encargado de proveer del material y equipos electrónicos al técnico según las necesidades del mismo
3. Al momento de facturar la asistente administrativa debe considerar los precios ya establecidos y las políticas de ventas para equipos electrónicos.

Así es como se suscitará el proceso de venta de equipos y/o materiales de trabajo para simplificarlo se procesó el siguiente flujograma.

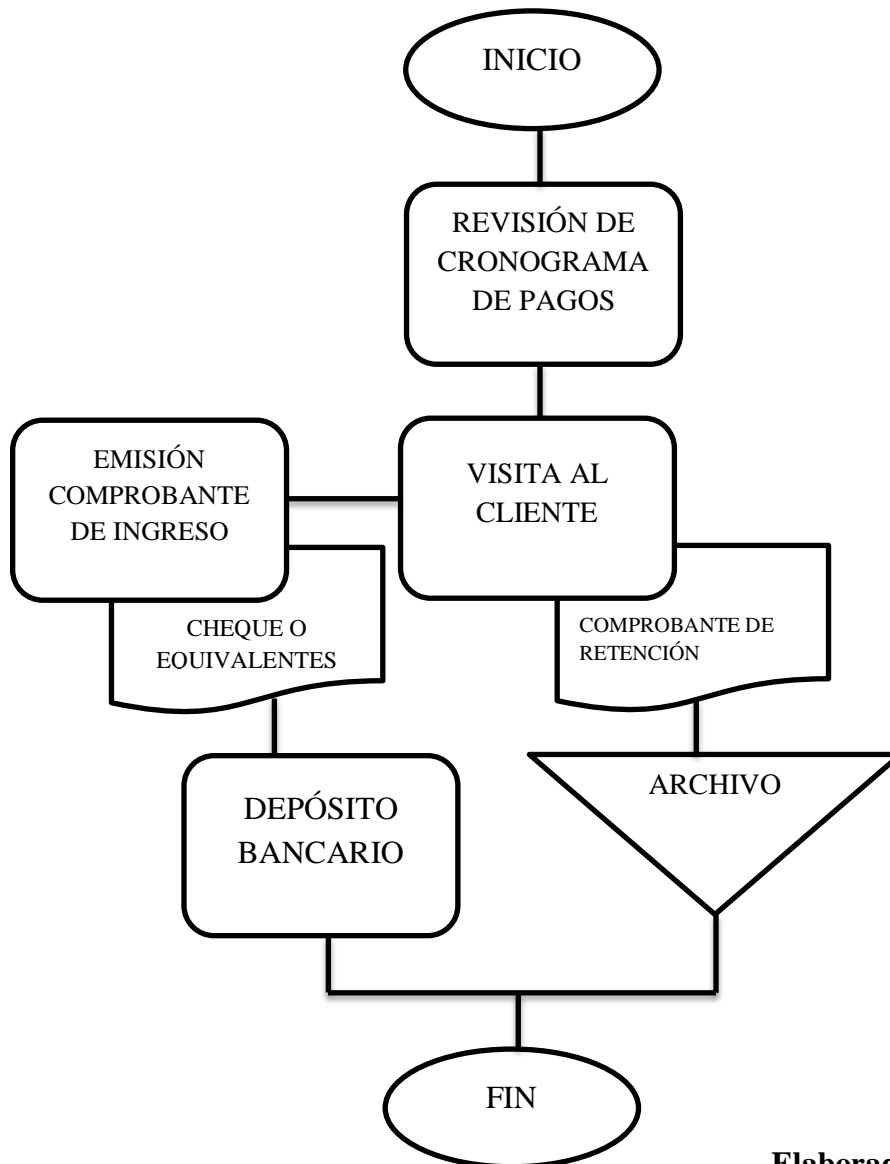


3.3.4. Proceso de Tesorería

3.3.4.1. Proceso de Tesorería para servicios prestados

1. Se acordará la forma de pago con el cliente considerando que la mayoría de ellos tienen cronogramas de pagos establecidos, la misma que NO puede superar el mes después de haberse prestado los servicios
2. El técnico que ejecutó el servicio será el encargado de ir el día señalado por el cliente, él mismo que al arribar a la entidad debe llevar consigo el comprobante de retención respectivo y el cheque (o equivalentes)
3. La asistente administrativa y contable de la entidad procederá al archivo respectivo del comprobante de retención en la carpeta correspondiente al mes y elaborará el ingreso para efectivizar contablemente la cancelación de la factura emitida
4. Considerando que en la mayoría de los casos el servicio es cancelado vía cheque, este debe ser depositado de manera inmediata (no más de un día) en la cuenta bancaria de la entidad; se puede dar el caso en que la cancelación se dio en efectivo en dónde se procede de igual manera al depósito del mismo.

El proceso de tesorería para servicios prestados se resume en el siguiente flujograma.



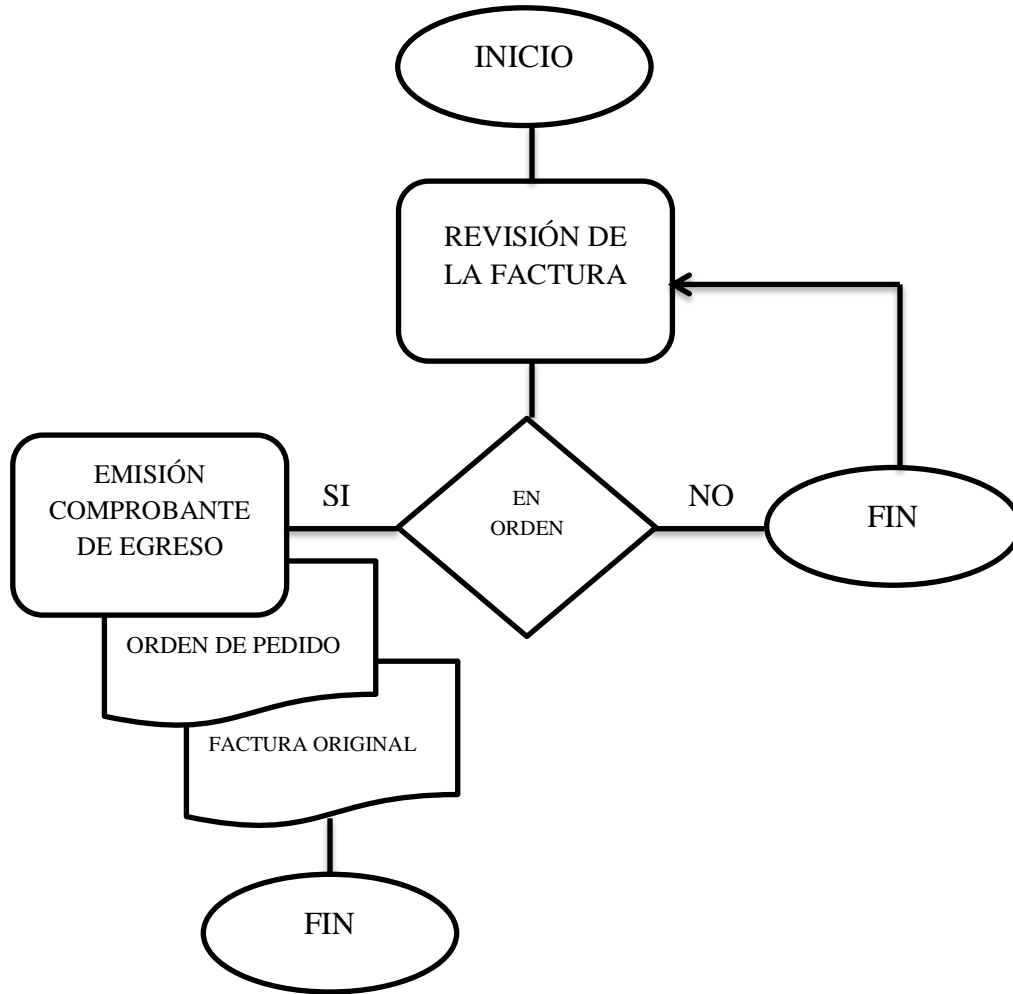
Elaborado por: Irene Erazo

3.3.4.2. *Proceso de Tesorería para compras*

La asistente administrativa y contable emitirá un comprobante de egreso para la cancelación de la compra la misma que debe estar respaldada con los siguientes documentos:

- Orden de pedido aprobada por el gerente.
- Factura original del proveedor
- Comprobante de egreso con firmas de respaldo

Todos los pagos a proveedores se harán únicamente con cheque y considerando el plazo de cada proveedor, este proceso de lo sintetiza en el siguiente flujograma.



Elaborado por: Irene Erazo

3.3.5 Control Interno

Se establecerán los siguientes controles para la empresa, considerando el giro del negocio los mismos que se deberán cumplir en su cabalidad.

- **Segregación de funciones:** Considerando el organigrama planteado anteriormente se establece lo siguiente:

FUNCIÓN	RESPONSABILIDADES
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones administrativas ➤ Asignación de técnicos para la prestación de servicios ➤ Entrega de material y equipos de trabajo a cada uno de los técnicos según sea necesario ➤ Toma física del inventario como mínimo una vez al mes.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar los registros contables de las transacciones realizadas por la empresa ➤ Presentar balances mensuales tanto de resultados como de la situación de la empresa ➤ Realizar las declaraciones mensuales tanto de Retención en la Fuente como de IVA ➤ Realizar conciliaciones bancarias dos veces al mes ➤ Supervisar los documentos elaborados por la asistente contable ya sean roles de pago, ingresos, egresos, diarios; con el fin de verificar que no se cometa ningún error o fraude.
Asistente administrativa y contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receptar las llamadas telefónicas de la entidad ➤ Elaborar cotizaciones y enviarlas ➤ Facturar e ingresar al sistema todos los movimientos contables que se den en cada período ➤ Llevar un control de los inventarios tanto de entradas como salidas de materiales y equipos de trabajo. ➤ Archivar la documentación por carpetas, teniendo un respaldo digital de las mismas ➤ Comunicar de manera inmediata al gerente la ocurrencia de alguna novedad o inquietud por parte de los clientes o trabajadores.
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir puntualmente a la hora y lugar señalado para la prestación de servicios ➤ Prestar el servicio solicitado de acuerdo con la orden de trabajo en el tiempo establecido inicialmente. ➤ Responsables del material de trabajo entregado y de notificar alguna anomalía en el mismo ➤ Cuidar la documentación entregada por el cliente ➤ Reportar novedades presentadas en la prestación de servicios.

➤ **Cumplimiento.**

➤ **Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** Todos los ingresos y egresos deberán estar firmados por la persona que realizó la transacción u operación, el contador que lo revisó y el gerente que lo aprobó.

➤ **Supervisión:** El gerente general supervisará la constancia física (toma física de inventarios) tanto de quipos como materiales de trabajo, así como también que el trabajo realizado por los técnicos se lleve a cabalidad en su totalidad con las garantías respectivas. Mientras que el Contador supervisará la parte contable aclarando a su vez dudas e inquietudes que se presenten durante el proceso.

➤ **Archivo de documentación de respaldo:** Todos la documentación de la entidad será archivada en las respectivas carpetas:

- Carpeta de ventas anuales
- Carpeta de las transacciones de cada mes
- Carpeta del SRI
- Carpeta de documentos de TELCORET
- Carpeta de contratos
- Carpeta de empleados
- Carpeta de retenciones
- Carpeta de liquidaciones de compras

- Carpeta de cheques anulados
- Carpeta de cotizaciones
- Carpeta de órdenes de trabajo

Se hará necesario sacar un respaldo digital de la información una vez cada 3 meses.

- **Identificación y protección:** Las estanterías donde se almacenará tanto material como equipo de trabajo estarán debidamente organizadas por nombres y códigos considerando un orden, para acceder fácilmente a los mismos.

3.4. Determinación de Políticas Contables

Para TELCORET se establecieron las siguientes políticas, considerando el giro del negocio las mismas que servirán como bases, reglas y procedimientos específicos que serán considerados por la entidad al preparar y presentar estados financieros. Estas políticas son establecidas considerando como base normativa la NIIF para PYMES.

TELCORET elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información de flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). Por lo tanto la principal política de registro que se usará en la empresa será la base de acumulación o devengo, la misma que será clave para el reconocimiento de ingresos así no se haya cobrado el servicio de instalación y venta de equipos o materiales, es decir todas las transacciones que sean efectuadas por la entidad se reconocerán cuando ocurren, más no cuando se recibe o se paga efectivo o equivalente de efectivo, y se informará en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

3.4.1. Políticas para Activos

- Los activos se registrarán contablemente, de acuerdo con las NIIF y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.
- ✓ En el caso de *activos de propiedad planta y equipo* la entidad los medirá por su costo en el momento del reconocimiento inicial, es decir se incluirá el precio de adquisición, que encierra los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, así como también todos

los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir, los costos de entrega, de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

Los siguientes costos no son costos de una partida de propiedades, planta y equipo, y TELCORET los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos como son: los costos de administración y otros costos indirectos generales y los costos por préstamos.

- ✓ En el caso del costo de los *inventarios*, TELCORET incluirá todos los costos de adquisición, los mismos que comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

En el caso en que la entidad adquiriera inventarios con pago aplazado la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

- La entidad dará de baja una partida de propiedades, planta y equipo: cuando no disponga de él o cuando ya no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.
- Los valores de los activos de propiedad planta y equipo se depreciarán considerando el uso uniforme de los mismos, de acuerdo con las regulaciones vigentes y mensualmente, utilizando el método de línea recta. Las aplicaciones para la depreciación y vida útil de cada tipo de activo serán de acuerdo al criterio técnico aconsejado, ya que son activos antiguos que aún se utilizarán por cierto tiempo:

Edificios	20 años
Maquinaria y equipo	5 años
Equipo de computación	4 años
Muebles de oficina	8 años
Equipos de oficina	15 años
Vehículo	2 años

- Respecto de las escrituras de propiedad y documentos de garantía de Activos de Propiedad Planta y Equipo, se deben anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente; el original lo conservará el gerente y una copia será para el contador.

- Las herramientas de trabajo deben controlarse en un auxiliar contable que identifique su código, fecha de incorporación, valor de adquisición e identificación del técnico que usa el bien.
- Los inventarios físicos de las herramientas de trabajo entregadas a cada técnico, deben ser cotejados y conciliados periódicamente (como mínimo una vez al mes).
- No es necesario tener un stock determinado tanto de inventario de materiales de trabajo como de equipos electrónicos ya que se compraran conforme al uso y necesidad de cada cliente.
- No se deberá realizar provisión de cuentas de incobrables ya que los servicios prestados son de contado.
- El monto de caja chica considerando el giro del negocio será de 100\$, el cual para su reposición deberá ser justificado con las respectivas facturas.

3.4.2. Políticas para Pasivos

- TELCORET reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera, cuando tenga una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado y pueda medirse de forma fiable con la documentación respectiva.
- Para realizar la compra de insumos, herramientas, materiales de trabajo, equipos electrónicos y activos de Propiedad Planta y Equipo, se debe solicitar 2 o 3 cotizaciones. Omitiéndose este paso únicamente si existiera convenios de compra con determinados proveedores.
- Todas las compras deben ser analizadas por el gerente.
- Las facturas de proveedores deben ser negociadas a 30 días y con un monto máximo de 3500\$.
- Todos los pagos deben ser aprobados por el Gerente.

3.4.3. Políticas para Ingresos

- TELCORET reconocerá como ingreso operacional todo lo relacionado a servicios prestados, venta de equipos electrónicos y venta de materiales.
- Como otros ingresos serán consideradas las ventas de chatarra electrónica y otros ingresos no operacionales que se puedan suscitar en el desarrollo del giro del negocio.

3.4.4. Políticas para Gastos

- Los gastos que se clasificaran en operacionales, serán todos los gastos incurridos relacionados a la prestación de servicios y ventas tanto de materiales de trabajo como de equipos electrónicos.
- Los gastos no operacionales serán los que no se enfoquen en las actividades principales de la empresa.

- Para el costo de ventas de materiales de trabajos y equipos electrónicos se valorará considerando el costo histórico es decir el precio de venta.
- Como parte del costo de ventas se incluirá la mano de obra de los técnicos de la empresa es decir su sueldo mensual y beneficios-prestaciones sociales, los materiales utilizados y la depreciación correspondiente a la bodega- taller.

3.5. Elaboración de Estados Financieros proyectados

Para la elaboración de estados financieros, se propone un plan de cuentas el cual se adaptará considerando las necesidades de la entidad, además es importante recalcar que por la situación actual y la información obtenida sólo se elaboraran dos estados financieros: el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados del período, tomando como base la información real de Enero a Septiembre del 2014 con lo cual se estructura los Estados Financieros iniciales, los mismos que servirán como datos históricos para las proyecciones respectivas de Octubre a Diciembre del 2014, en dónde se incluirán los cambios sugeridos en la propuesta.

3.5.1. Valoración de activos

Se hizo necesario tener un punto de partida, para lo cual fue indispensable la valoración de los activos que posee la entidad. La cual fue posible con la ayuda de expertos, los mismos que fueron el Representante Legal y un Ingeniero en Sistemas respectivamente.

3.5.1.1. *Valoración herramientas de trabajo*

Para la valoración del inventario de herramientas de trabajo a su valor razonable se necesitó de la ayuda de un perito, que en este caso es considerado el Representante Legal ya que él domina el giro del negocio y es la persona más idónea para la valoración de los mismos.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Juego de rachas PrósKit de 22u	\$ 65,00	\$ 65,00
1	Juego de llaves hexagonales TRUPER de 24u	\$ 32,00	\$ 32,00
1	Cinta métrica STANLEY de 30m	\$ 25,00	\$ 25,00
1	Flexómetro ACE de 5m	\$ 6,50	\$ 6,50
1	Flexómetro KYOTO de 5m	\$ 4,50	\$ 4,50
1	Cautín PrósKit	\$ 17,00	\$ 17,00
1	Lima STANLEY	\$ 2,50	\$ 2,50
1	Brocha Wilson 63.5 mm	\$ 1,20	\$ 1,20
1	Martillo Bellota	\$ 12,00	\$ 12,00
1	Martillo COMANDO	\$ 8,00	\$ 8,00
1	Ponchadora para plugs RJ-45 y RJ-11	\$ 35,00	\$ 35,00
1	Escuadra de 25cm	\$ 3,50	\$ 3,50
1	Escuadra de 30 cm	\$ 3,00	\$ 3,00
1	Cortadora TRUPER diagonal	\$ 6,50	\$ 6,50
1	Cortadora STANLEY diagonal	\$ 4,50	\$ 4,50
1	Peladora TRUPER para cable eléctrico	\$ 6,00	\$ 6,00
2	Peladoras para cables de datos UTP	\$ 5,00	\$ 10,00
2	Desarmadores estrella TRUPER	\$ 2,50	\$ 5,00
2	Desarmadores planos TRUPER	\$ 2,50	\$ 5,00
1	Estilete STANLEY	\$ 5,00	\$ 5,00
2	Tijeras STANLEY para cortar tol	\$ 20,00	\$ 40,00
1	Alicate TRUPER	\$ 12,00	\$ 12,00
1	Serrucho TRUPER para Gipsun	\$ 15,00	\$ 15,00
2	Cinturones de seguridad para instalaciones	\$ 65,00	\$ 130,00
1	Ponchadora para cableado estructurado DRACON D714	\$ 65,00	\$ 65,00
1	Teléfono de prueba Radio Shack	\$ 60,00	\$ 60,00
1	Arco de sierra TRUPPER para cortar hierro	\$ 8,50	\$ 8,50
TOTAL		\$	587,70

3.5.2. Valoración de Propiedad Planta y Equipo

Para la valoración de los activos de propiedad planta y equipo a su valor razonable se necesitó de la ayuda de un perito, que en este caso es considerado

el Representante Legal y un Ingeniero en Sistemas ya que ellos son las personas más idóneas para la valoración de los mismos. Así como también fue necesario revisar el pago del impuesto predial 2014 para considerar el avalúo de la vivienda.

MAQUINARIA Y EQUIPO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Taladro Milwaukee	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
4	Taladros DEWALT	\$ 100,00	\$ 400,00
1	Pinza amperimétrica FLUKE de 1000 AMP	\$ 500,00	\$ 500,00
1	Microteléfono FLUKE	\$ 450,00	\$ 450,00
1	Osciloscopio BK Precision	\$ 650,00	\$ 650,00
1	CCTV Tester ecocam	\$ 320,00	\$ 320,00
1	Escalera telescópica	\$ 450,00	\$ 450,00
3	Escaleras tipo pie de gallo	\$ 120,00	\$ 360,00
1	LAN Tester FLUKE	\$ 350,00	\$ 350,00
1	Kit para conectar fibra Quest NKF -2000	\$ 320,00	\$ 320,00
1	Ponchadora para cableado estructurado HARRIS D914	\$ 175,00	\$ 175,00
TOTAL			\$ 5.475,00

VEHÍCULO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Camioneta Mazda 2200 doble cabina color verde año 2006	\$ 13.000,00	\$ 13.000,00
TOTAL			\$ 13.000,00

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Impresora Epson L355	\$ 320,00	\$ 320,00
1	Laptop HP Pavilion 2GB RAM	\$ 650,00	\$ 650,00
TOTAL			\$ 970,00

EDIFICIOS			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Casa 110 m ² MUEBLES DE OFICINA	\$ 105.000,00	\$ 105.000,00
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Escritorio de oficina	\$ 250,00	\$ 250,00
TOTAL			\$ 250,00

EQUIPOS DE OFICINA			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN UNITARIA	VALORACIÓN TOTAL
1	Teléfono Panasonic KX-T7730	\$ 65,00	\$ 65,00
1	Central telefónica PANASONIC KX-TES 824	\$ 300,00	\$ 300,00
TOTAL			\$ 365,00

3.5.3. Plan de cuentas propuesto

Analizando la situación y giro del negocio se planteó los siguientes planes de cuentas respectivamente.

3.5.3.1. Plan de cuentas propuesto para el Estado de situación financiera

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja Chica
1.1.03	Bancos
1.1.04	Documentos y Cuentas por cobrar a clientes
1.1.05	Inventario de suministros de oficina
1.1.06	Inventario de herramientas de trabajo
1.1.07	(-) Provisión inventario obsoleto
1.1.08	IVA Compras
1.1.09	Anticipo IVA Retenido
1.1.10	Crédito Tributario
1.1.11	Anticipo Impuesto Renta Retenido
1.1.12	Anticipo Impuesto Renta Mínimo
1.1.13	Anticipo de sueldos
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PP & E)
1.2.01	Terrenos
1.2.02	Edificios
1.2.03	(-) Depreciación acumulada de edificios
1.2.04	Maquinaria y equipo
1.2.05	(-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
1.2.06	Equipo de computación
1.2.07	(-) Depreciación acumulada de equipo de computación
1.2.08	Muebles de oficina
1.2.09	(-) Depreciación acumulada de muebles de oficina
1.2.10	Equipo de oficina
1.2.11	(-) Depreciación acumulada de equipo de oficina
1.2.12	Vehículo
1.2.13	(-) Depreciación acumulada de vehículo
1.2.14	Deterioros acumulados PP & E
1.3.	INTANGIBLES
1.3.01	Patentes y Franquicias
1.3.02	(-) Amortización acumulada de patentes y franquicias

2.	PASIVOS
2.1.	CORRIENTE
2.1.01	Sueldos acumulados por pagar
2.1.02	Beneficios sociales por pagar
2.1.03	Participación trabajadores por pagar
2.1.04	Honorarios acumulados por pagar
2.1.05	Comisiones acumuladas por pagar
2.1.06	Impuesto a la renta causado por pagar
2.1.07	Impuesto a la renta retenido por pagar
2.1.08	IVA retenido por pagar
2.1.09	IVA ventas
2.1.10	Servicios básicos por pagar a empresas públicas
2.1.11	Préstamos bancarios corto plazo
2.1.12	Sobregiros bancarios
2.1.13	Documentos y cuentas por pagar proveedores
2.1.14	Otras cuentas por pagar
2.2.	NO CORRIENTES
2.2.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.2.02	Provisión Jubilación Patronal
2.2.03	Provisión desahucio
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	Capital accionario
3.2.	RESERVAS
3.2.01	Reservas Legal
3.2.02	Reservas estatutarias
3.2.03	Reservas especiales
3.3.	SUPERÁVIT DE CAPITAL
3.3.01	Reservas de capital - revaluaciones
3.3.02	Donaciones de capital
3.4.	RESULTADOS
3.4.01	Utilidades del presente ejercicio
3.4.02	Utilidades retenidas acumuladas años anteriores
3.4.03	Pérdidas del presente ejercicio (-)
3.4.04	Pérdidas acumuladas años anteriores

3.5.3.2. *Plan de cuentas propuesto para el Estado de resultados*

Se consideró la sección 13.14 de la NIIF para PYMES en donde se menciona que en la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en *mano de obra* y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
4.	INGRESOS	
4.1.	OPERACIONALES	
4.1.01	Servicios Prestados	
	TOTAL INGRESOS	
5.	COSTOS	
5.1.	COSTO DE VENTAS	
5.1.01	Costo materiales de trabajo	
5.1.02	Costo equipos electrónicos	
5.1.03	Mano de obra técnicos	
5.1.04	Aporte Patronal al IESS técnicos	
5.1.05	Beneficios y prestaciones sociales técnicos	
5.1.06	Depreciación activos fijos	
	TOTAL COSTOS	
6.	EGRESOS	
6.1.	OPERACIONALES	
6.1.01	Sueldos y salarios	
6.1.02	Beneficios y prestaciones sociales	
6.1.05	Aporte patronal al IESS	
6.1.08	Depreciación de activos fijos	
	TOTAL EGRESOS	

3.5.4. Estados Financieros iniciales

Toda la información utilizada para la realización del Estados financieros, tanto de resultados como de situación financiera iniciales, se basa en la realidad de la empresa al 30 de Septiembre 2014, valores como el crédito tributario fueron considerados de la declaración del formulario 104A correspondiente, así como también las ventas y gastos

incurridos. Es importante considerar que el personal actual es el Gerente, su esposa y los técnicos eventuales que trabajan bajo honorarios.

CUADRO 1		
RESUMEN DECLARACIONES FORMULARIO 104 A		
(*)MES	VENTAS	GASTOS
Enero	\$ 4.886,50	\$ 2.588,31
Febrero	\$ 7.742,91	\$ 2.545,66
Marzo	\$ 3.738,20	\$ 2.561,50
Abril	\$ 11.702,76	\$ 10.396,70
Mayo	\$ 28.906,39	\$ 12.007,94
Junio	\$ 2.858,55	\$ 4.949,15
Julio	\$ 10.875,93	\$ 5.893,74
Agosto	\$ 11.783,09	\$ 1.965,40
Septiembre	\$ 8.493,10	\$ 5.848,12
TOTAL	\$ 90.987,43	\$ 48.756,52
(*) Corresponde a valores sumados de las facturas tanto de ventas como gastos de Ene a Sep 2014		

3.5.4.1. *Estado de Resultados inicial*

Para la elaboración del Estado de Resultados se consideró las cantidades reales declaradas (ver detalle Cuadro 1), y se hizo necesario una clasificación aproximada de sus costos la misma que se encuentra de la siguiente manera como sigue:

- 45% Costo materiales de trabajo
- 25% Costo equipo electrónicos y
- 30% Mano de obra técnicos

TELCORET

ESTADO DE RESULTADOS INICIAL

Del 1 al 30 de Septiembre 2014
(EN DÓLARES AMERICANOS)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
4.	INGRESOS		
4.1.	OPERACIONALES		\$ 90.987,43
4.1.01	Servicios Prestados	\$ 90.987,43	
	TOTAL INGRESOS		\$ 90.987,43
5.	COSTOS		
5.1.	COSTO DE VENTAS		
5.1.01	Costo materiales de trabajo	\$ 21.940,43	
5.1.02	Costo equipos electrónicos	\$ 12.189,13	
5.1.03	Mano de obra técnicos	\$ 14.626,96	
	TOTAL COSTOS		\$ 48.756,52
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ 42.230,91

3.5.4.2. *Estado de Situación Financiera inicial***TELCORET****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL**

Del 1 al 30 de Septiembre 2014
(EN DÓLARES AMERICANOS)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
1.	ACTIVO		
1.1.	CORRIENTE		\$ 6.092,60
1.1.03	Bancos	\$ 1.200,00	
1.1.06	Inventario de herramientas de trabajo	\$ 587,70	
1.1.08	IVA Compras	\$ 621,38	
1.1.09	Anticipo IVA Retenido	\$ 713,42	
1.1.10	Crédito Tributario	\$ 2.970,10	
1.2.	NO CORRIENTE		\$ 125.060,00
1.2.02	Edificios	\$ 105.000,00	
1.2.04	Maquinaria y equipo	\$ 5.475,00	
1.2.06	Equipo de computación	\$ 970,00	
1.2.08	Muebles de oficina	\$ 250,00	
1.2.10	Equipo de oficina	\$ 365,00	
1.2.12	Vehículo	\$ 13.000,00	
	TOTAL ACTIVOS		\$ 131.152,60
2.	PASIVOS		
2.1.	CORRIENTE		\$ 1.019,17
2.1.09	IVA ventas	\$ 1.019,17	
	TOTAL PASIVOS		\$ 1.019,17
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		\$ 87.902,52
3.1.01	Capital accionario	\$ 87.902,52	
3.4.	RESULTADOS		\$ 42.230,91
3.4.01	Utilidades del presente ejercicio	\$ 42.230,91	
	TOTAL PATRIMONIO		\$ 130.133,43
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 131.152,60

3.5.5. Estados Financieros Proyectados

Para la elaboración estados financieros proyectados se hizo necesario considerar aspectos como:

- Fijación de sueldos a técnicos suponiendo la contratación de 3 técnicos, sueldo del contador, gerente y asistente contable/administrativa.
- Depreciaciones de activos de Propiedad Planta y Equipo
- Análisis histórico de ventas y gastos.

3.5.5.1. Estado de Resultados proyectados

- Proyección de ventas y gastos en base al análisis histórico de las operaciones de la empresa.

RESUMEN VENTAS - TELCORET			
	MES	VENTAS	GASTOS
	Enero	\$ 4.886,50	\$ 2.588,31
	Febrero	\$ 7.742,91	\$ 2.545,66
	Marzo	\$ 3.738,20	\$ 2.561,50
	Abril	\$ 11.702,76	\$ 10.396,70
	Mayo	\$ 28.906,39	\$ 12.007,94
	Junio	\$ 2.858,55	\$ 4.949,15
	Julio	\$ 10.875,93	\$ 5.893,74
	Agosto	\$ 11.783,09	\$ 1.965,40
	Septiembre	\$ 8.493,10	\$ 5.848,12
	TOTAL Real	\$ 90.987,43	\$ 48.756,52
Promedio mensual de ingresos y gastos con (1) trabajador		\$ 10.109,71	\$ 5.417,39
Promedio mensual de ingresos y gastos con (4) trabajadores		\$ 40.438,86	\$ 21.669,56
TOTAL Proyectado (30% error)		\$ 28.307,20	\$ 15.168,70
TOTAL Real + Proyectado		\$ 119.294,63	\$ 63.925,22

- **Contratación de personal:** Entre los que se encuentran 3 técnicos para la prestación de servicios y un contador. Se conoce que actualmente no se abarca a cumplir con todos los requerimientos de los clientes por falta de personal capacitado, por lo que se consideró este aspecto para el análisis y sugerencia de 3 técnicos.

PERSONAL	SBU/ MENSUAL	CATEGORIZACIÓN	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	APORTE PATRONAL
Técnico 1	\$ 700,00	Costo de Ventas	\$ 58,33	\$ 28,33	\$ 78,05
Técnico 2	\$ 700,00	Costo de Ventas	\$ 58,33	\$ 28,33	\$ 78,05
Técnico 3	\$ 700,00	Costo de Ventas	\$ 58,33	\$ 28,33	\$ 78,05
TOTAL	\$ 2.100,00		\$ 175,00	\$ 85,00	\$ 234,15
Gerente	\$ 2.100,00	Gastos operacionales	\$ 175,00	\$ 28,33	\$ 234,15
Contador	\$ 700,00	Gastos operacionales	\$ 58,33	\$ 28,33	\$ 78,05
Asistente contable y administrativa	\$ 700,00	Gastos operacionales	\$ 58,33	\$ 28,33	\$ 78,05
TOTAL	\$ 3.500,00		\$ 291,67	\$ 85,00	\$ 390,25

- **Depreciaciones Activos de Propiedad Planta y**

Equipo: para su valoración se clasifico según su naturaleza como siguen por gastos operacionales y costo de ventas. Es importante denotar que edificios corresponde 30% bodega - taller y 70% oficinas para lo cual se aplicó la proporción respectiva.

PP Y E	Vida Útil	Valor Activo	Depreciación mensual	Clasificación
Edificios	20 años	\$ 105.000,00	\$ 437,50	(*) Costo de ventas y egresos operacionales
Maquinaria y equipo	5 años	\$ 5.475,00	\$ 91,25	Costo de ventas
Equipo de computación	4 años	\$ 970,00	\$ 20,21	Egresos operacionales
Muebles de oficina	8 años	\$ 250,00	\$ 2,60	Egresos operacionales
Equipos de oficina	15 años	\$ 365,00	\$ 2,03	Egresos operacionales
Vehículo	2 años	\$ 13.000,00	\$ 541,67	Egresos operacionales
		TOTAL	\$ 1.095,26	
	(*) Depreciación mensual	\$ 306,25	70%	Oficinas
		\$ 131,25	30%	Bodega y taller
	Depreciación bodega y taller	\$ 131,25	Costo de ventas	
	Depreciación oficinas	\$ 306,25	Egresos operacionales	
	Conformación del costo de ventas			
	Depreciación bodega y taller	\$ 131,25		
	Maquinaria y equipo	\$ 91,25		
		\$ 222,50		

Se elaboró un detalle donde se consideran todos los cambios propuestos a ejecutarse en el Estado de Resultados, y la variación por los tres meses proyectados (octubre, noviembre y diciembre), para lo cual se derivó un error del 30% debido a:

- Información proporcionada de gastos no clasificada en materiales, equipos y mano de obra.
- Se conoce por entrevista personal con el Representante Legal que existen desembolsos de dinero a personas que ayudan en la

prestación de determinados servicios como albañilería y electricidad (casos específicos por requerimiento del cliente), los mismos que no tienen ningún documento de respaldo o su vez una liquidación de compras.

Todos los datos proporcionados fueron razonados y evaluados, los mismo que sirvieron de base para la elaboración del Estado de Resultados proyectado al 31 de diciembre 2014.

Cuentas Estado de Resultados	Saldos Reales al 30 de Sep 2014	Variación por aumento de personal y otras consideraciones	Saldo Final al 31 de Dic 2014
INGRESOS			
OPERACIONALES			
Servicios Prestados	\$ 90.987,43	\$ 84.921,60	\$ 175.909,03
COSTOS			
COSTO DE VENTAS			
Costo materiales de trabajo	\$ 21.940,43	\$ 20.477,74	\$ 42.418,17
Costo equipos electrónicos	\$ 12.189,13	\$ 11.376,52	\$ 23.565,65
Mano de obra técnicos	\$ 14.626,96	\$ 6.300,00	\$ 20.926,96
Aporte Patronal al IESS técnicos	\$ -	\$ 702,45	\$ 702,45
Beneficios y prestaciones sociales técnicos	\$ -	\$ 780,00	\$ 780,00
Depreciación activos fijos	\$ -	\$ 667,50	\$ 667,50
GASTOS			
OPERACIONALES			
Sueldos y salarios	\$ -	\$ 10.500,00	\$ 10.500,00
Beneficios y prestaciones sociales	\$ -	\$ 1.130,00	\$ 1.130,00
Horas extras	\$ -	\$ -	\$ -
Viáticos y gastos de viaje	\$ -	\$ -	\$ -
Aporte patronal al IESS	\$ -	\$ 1.170,75	\$ 1.170,75
Mantenimiento y reparación de activos fijos	\$ -	\$ -	\$ -
Lubricantes y combustibles	\$ -	\$ -	\$ -
Depreciación de activos fijos	\$ -	\$ 2.618,27	\$ 2.618,27

TELCORET

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

Al 31 de Diciembre 2014
(EN DÓLARES AMERICANOS)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
4.	INGRESOS		
4.1.	OPERACIONALES		\$ 175.909,03
4.1.01	Servicios Prestados	\$ 175.909,03	
4.2.	OTROS INGRESOS		
4.2.01	Chatarra electrónica		
	TOTAL INGRESOS		\$ 175.909,03
5.	COSTOS		
5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 89.060,73
5.1.01	Costo materiales de trabajo	\$ 42.418,17	
5.1.02	Costo equipos electrónicos	\$ 23.565,65	
5.1.03	Mano de obra técnicos	\$ 20.926,96	
5.1.04	Aporte Patronal al IESS técnicos	\$ 702,45	
5.1.05	Beneficios y prestaciones sociales técnicos	\$ 780,00	
5.1.06	Depreciación activos fijos	\$ 667,50	
	TOTAL COSTOS		\$ 89.060,73
6.	EGRESOS		
6.1.	OPERACIONALES		\$ 15.419,02
6.1.01	Sueldos y salarios	\$ 10.500,00	
6.1.02	Beneficios y prestaciones sociales	\$ 1.130,00	
6.1.05	Aporte patronal al IESS	\$ 1.170,75	
6.1.08	Depreciación de activos fijos	\$ 2.618,27	
	TOTAL EGRESOS		\$ 15.419,02
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES		\$ 71.429,28
	(-) 15% Participación trabajadores		\$ 10.714,39
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		\$ 60.714,89
	(-) 22% Impuesto a la renta		\$ 13.357,28
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ 47.357,61

3.5.5.2. *Estado de Situación Financiera proyectado*

TELCoreT

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADO

Al 31 de Diciembre 2014
(EN DÓLARES AMERICANOS)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
1.	ACTIVO		
1.1.	CORRIENTE		\$ 40.596,37
1.1.02	Caja Chica	\$ 100,00	
1.1.03	Bancos	\$ 38.634,50	
1.1.06	Inventario de herramientas de trabajo	\$ 587,70	
1.1.08	IVA Compras	\$ 1.274,17	
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (PP & E)		\$ 123.964,74
1.2.02	Edificios	\$ 105.000,00	
1.2.03	(-) Depreciación acumulada de edificios	\$ (437,50)	
1.2.04	Maquinaria y equipo	\$ 5.475,00	
1.2.05	(-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	\$ (91,25)	
1.2.06	Equipo de computación	\$ 970,00	
1.2.07	(-) Depreciación acumulada de equipo de computación	\$ (20,21)	
1.2.08	Muebles de oficina	\$ 250,00	
1.2.09	(-) Depreciación acumulada de muebles de oficina	\$ (2,60)	
1.2.10	Equipo de oficina	\$ 365,00	
1.2.11	(-) Depreciación acumulada de equipo de oficina	\$ (2,03)	
1.2.12	Vehículo	\$ 13.000,00	
1.2.13	(-) Depreciación acumulada de vehículo	\$ (541,67)	
	TOTAL ACTIVOS		<u>\$ 164.561,11</u>

2.	PASIVOS		
2.1.	CORRIENTE		\$ 29.300,98
2.1.02	Beneficios sociales por pagar	\$ 1.832,45	
2.1.03	Participación trabajadores por pagar	\$ 10.714,39	
2.1.06	Impuesto a la renta causado por pagar	\$ 13.357,28	
2.1.09	IVA ventas	\$ 3.396,86	
	TOTAL PASIVOS		\$ 29.300,98
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		\$ 87.902,52
3.1.01	Capital accionario	\$ 87.902,52	
3.4.	RESULTADOS		\$ 47.357,61
3.4.01	Utilidades del presente ejercicio	\$ 47.357,61	
	TOTAL PATRIMONIO		\$ 135.260,13
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 164.561,11

4. CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

TELCORET al ser una entidad no obligada a llevar contabilidad, presento muchos problemas al momento de realizar el diagnóstico inicial de la información, por lo que se decidió evaluar los siguientes aspectos acorde al giro del negocio:

- Legal
- Administrativo
- Contable

Los mismos que nos ayudaron a establecer parámetros de referencia para el estudio, análisis, investigación y aplicación efectuada en donde se pudo determinar, que desde el inicio de sus actividades la organización en el ámbito contable jamás tuvo una identificación tanto de sus ingresos y gastos así como de sus activos, pasivo y patrimonio. Mientras que en la parte administrativa, no existían procesos establecidos para la prestación de servicios pese a que contaban con la documentación pertinente como facturas, ordenes de trabajo y cotizaciones. Y en lo legal la entidad no tenía patente para su funcionamiento.

Es importante considerar que TELCORET contaba con políticas para la fijación de precios tanto de servicios prestados como de equipos y materiales de trabajo y a su vez existía una clasificación de gastos para las declaraciones del IVA, es decir todo lo declarado como gastos corresponde al giro del negocio ya que los gastos personales se encuentra separados según su categoría para la posterior declaración del impuesto a la renta, punto importante que sirvió de apoyo para el levantamiento de la información. Y en lo relacionado al segmento administrativo se elaboró flujogramas para todos los procesos de la entidad tanto de compras, ventas y tesorería, con el fin de facilitar la organización de la información, orden y ejecución de las actividades por parte del personal. Y finalmente se propuso aplicar ciertos controles claves de control interno y políticas contables adaptables al negocio.

Entre los problemas materiales principalmente evaluados se encontró que la organización no tiene personal fijo es decir los técnicos que colaboran lo hacen bajo honorarios y en casos específicos existe desembolso de dinero sin ningún documento de respaldo, así como también el representante legal de la empresa y su esposa no tiene un sueldo fijo y no se encontró un inventario de existencias tanto de materiales, equipos y herramientas de trabajo.

Para que sea posible la elaboración de la propuesta fue de vital importancia la valoración de los activos y el análisis histórico de sus ventas y gastos, ya que mediante la obtención de estos datos se pudo elaborar los estados financieros proyectados.

La propuesta presentada en este trabajo investigativo ayudará a TELCORET a conocer la rentabilidad del giro del negocio y a manejar de manera idónea sus costos y gastos para la toma de decisiones no solo administrativas sino contables.

Se consideró como normativa la NIIF para PYMES, la misma que nos ayudó a determinar cómo costear el servicio, clasificación de gastos, aplicación de políticas contables y presentación de estados financieros.

4.2. Recomendaciones

TELCORET al ser una entidad no obligada a llevar contabilidad, presento muchos problemas al momento de realizar el diagnóstico inicial de la información. Después del análisis de su situación actual y con el fin de que la entidad tenga un mejor desenvolvimiento administrativo, contable y legal se sugiere principalmente la expansión de la entidad al convertirla en Cía. Ltda o S.A para que pueda expandirse en el mercado nacional, considerando que el negocio, es rentable y sin riesgo de liquidez, ya que los servicios prestados en su totalidad son de contado.

Luego de la investigación efectuada se conoce que en la parte legal, después de la notificación por parte del SRI al haber cumplido con cualquiera de los requisitos para estar autorizado a llevar contabilidad, se debe proceder a los cambios pertinentes de manera inmediata, para así evitar sanciones legales.

Existen proveedores con los que se ha venido comprando de manera prolongada, por lo cual sería muy razonable negociar con estos proveedores para obtener descuentos especiales o créditos en determinados equipos, herramientas y materiales.

La tecnología de vanguardia es una gran ventaja competitiva en algunas empresas, por lo que se sugiere que TELCORET incursione en la importación de equipos electrónicos ya sea de China o Estados Unidos.

Entre los aspectos contables se debe considerar el reconocimiento de la venta de chatarra electrónica como otros ingresos y razonar el deterioro de los activos para la renovación o mantenimiento de los mismos; sin dejar de lado la implementación de la orden de compra sugerida (ANEXO 9).

Para finalizar se propone revisar la misión, visión y objetivos propuestos, para que la organización tenga una directriz para el cumplimiento de sus objetivos a corto y

largo plazo. A su vez la entidad debería revisar el análisis FODA elaborado sin dejar de lado que el marketing es un puntal importante en el incremento de ingresos de las empresas, por lo que sería bueno buscar nuevos medios de publicidad como en la actualidad lo es la página web de mercado libre y actualización y/o renovación de su página web.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Illanes , J. F. (2013). *APLICACIÓN PRÁCTICA NIIF PARA PYMES*. Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- Caballero Miguez, G., & Freijeiro Álvarez, A. B. (2010). *Dirección estratégica de la pyme - Fundamentos y teorías para el éxito empresarial*. Bogotá: Ideaspropias Editorial.
- Cabanelas Omil, J. (2011). *Dirección de empresas Bases en un entorno abierto y dinámico*. Madrid: EDICIONES PIRÁMIDE S.A.
- Cámara de Comercio de Quito. (19 de Mayo de 2014). *Revista Judicial Derecho Ecuador*. Obtenido de <http://www.derechoecuador.com/articulos/detalle/archive/doctrinas/derechotributario/2014/04/08/patente-municipal>
- Cosejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2011). *NIIF para las PYMES*. London: International Accounting Standards Committee Foundation .
- Dess, G., Lumpkin, T., & Eisner, A. (2010). *Administración estratégica textos y casos*. México: MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- El contador virtual. (25 de Noviembre de 2009). Obtenido de <http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2009/11/los-14-principios-basicos-de-la.html>
- ERAZO QUINALUISA, I. N. (s.f.). ANEXO 1. *Foto bodega*.
- Erazo, I. (s.f.). Foto bodega Telcoret, ANEXO 1.
- Foros Ecuador. (18 de Junio de 2013). Obtenido de <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/1547-patente-municipal-quito>
- Francisco, Á. I. (2013). *APLICACIÓN PRACTICA NIIF PARA PYMES*. Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- Gómez, G. (1 de 05 de 2001). *Acerca de nosotros: GestioPolis*. Obtenido de sitio web de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>
- Hernández, A. (1195). *MANUFACTURA JUSTO A TIEMPO*. MÉXICO: COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL S.A.
- Morris, D. (2010). *REINGENIERÍA: COMO APLICARLA CON ÉXITO EN LOS NEGOCIOS*. BOGOTÁ: McGraw Hill.
- Nataly Bottoms. (5 de Diciembre de 2011). *La web de los recursos humanos y el empleo*. Obtenido de <http://www.rrhh-web.com/introduccion.html>
- Nomas de Control Interno. (s.f.). *Universidad Técnica del Norte* . Obtenido de <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2012). *GESTIÓN POR PROCESOS*. Madrid: Esic Editorial.
- Robert, K., & Norton, D. (2008). *THE EXECUTION PREMIUN INTEGRANDO LA ESTRATEGIA Y LAS OPERACIONES PARA LOGRAR VENTAJAS COMPETITIVAS*. España: Cayfosa.

- Rodríguez Valencia, J. (2009). *CONTROL INTERNO Un efectivo sistema para la empresa*. México: Editorial Trillas.
- SRI. (15 de Septiembre de 2014). *Servicio de Rentas Internas Ecuador*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/31>
- Stefyemi. (Abril de 2011). *Buenas tareas*. Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Politcas-De-Empresas/2008215.html>
- Superintendencia de Compañías. (2014). *Superintendencia de Compañías y Valores*. Obtenido de <http://www.supercias.gob.ec/portal/>
- Tarjizán M., J. (2008). *Fundamentos de estrategia empresarial*. México: Alfaomega Grupo Editor S.A.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *CONATBILIDAD GENERAL Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Colombia: McGraw Hill.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana.
- Zapata, J. (2012). *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF*. Quito: Artes gráficas SILVA.

6. ANEXOS

6.1 ANEXO 1 Foto bodega.

Bodega TELCORET 20 Septiembre 2014



ANEXO 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC).

[illegible]

6.3 ANEXO 3 Entrevista personal con el Representante Legal.

ENTREVISTA

Quito, 27 Agosto 2014

PREGUNTAS

1. ¿Cuántas personas forman parte del personal y cuál es su función en la entidad?
2. ¿Cuáles considera usted que son los activos fijos que posee TELCORET? Y estos reciben algún tipo de mantenimiento.
3. La empresa TELCORET como tal ¿Tiene alguna deuda/préstamo o debe dinero a proveedores?
4. Hay una lista de clientes establecida o ¿Cómo funciona la ejecución de prestación de servicios y venta de productos?
5. Existe alguna política para cuentas por cobrar.
6. ¿Tiene algún tipo de convenio de pagos con los proveedores?
7. ¿Cómo se realiza la fijación de precios y establecimiento de un margen de utilidad?
8. Existe una lista de precios de los productos, servicios que oferta y cómo se realiza el proceso de facturación.
9. Se lleva algún control para conocer el stock de materiales y productos.
10. ¿Cuál considera usted que es el ingreso promedio mensual de ventas y servicios prestados?
11. ¿Cuáles son los gastos principales que tiene TELCORET?
12. ¿Considera que TELCORET realiza algún tipo de responsabilidad social?

6.4

ANEXO 4 Declaración Formulario 104A Septiembre 2014.

FORMULARIO	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	No. FORMULARIO
104		90041017
Resolución No.		
NAC-DGERCGC13-00881		

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 ▼ AÑO 102 ▼

(O) ORIGINAL -
(S) SUSTITUTIVA
No. FORMULARIO QUE
SUSTITUYE

031 ▼
104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 202

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	Valor Bruto	Valor Neto (Valor Bruto - N/C)	Impuesto Generado
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 <input type="text" value="8,493.1"/>	411 <input type="text" value="8,493.1"/>	421 <input type="text" value="1,019.17"/>
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 <input type="text" value="0"/>	412 <input type="text" value="0"/>	422 <input type="text" value="0"/>
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 <input type="text" value="0"/>	413 <input type="text" value="0"/>	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 <input type="text" value="0"/>	414 <input type="text" value="0"/>	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 <input type="text" value="0"/>	415 <input type="text" value="0"/>	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 <input type="text" value="0"/>	416 <input type="text" value="0"/>	
Exportaciones de bienes	407 <input type="text" value="0.00"/>	417 <input type="text" value="0.00"/>	
Exportaciones de servicios	408 <input type="text" value="0.00"/>	418 <input type="text" value="0.00"/>	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 <input type="text" value="8,493.1"/>	419 <input type="text" value="8,493.1"/>	429 <input type="text" value="1,019.17"/>
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 <input type="text" value="0"/>	441 <input type="text" value="0"/>	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		442 <input type="text" value="0"/>	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		443 <input type="text" value="0"/>	453 <input type="text" value="0"/>
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	434 <input type="text" value="0"/>	444 <input type="text" value="0"/>	454 <input type="text" value="0"/>

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

Total transferencias gravadas 12% a	Total transferencias gravadas 12% a	Total impuesto generado	Impuesto a liquidar del mes anterior	Impuesto a liquidar en este mes	Impuesto a liquidar en el próximo mes	Total impuesto a liquidar en este mes
contado este mes	crédito este mes	(Trasládese campo 429)	(Campo 485 período ant.)	(Min. 12% campo 480)	(482 - 484)	mes (483 + 484)
480 8,493.1	481 0	482 1,019.17	483 0	484 1,019.17	485 0	499 1,019.17
Total comprobantes de venta emitidos			111 8	Total comprobantes de venta anulados		113 1

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500 5,178.18	510 5,178.18	520 621.38
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 0	511 0	521 0
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502 0	512 0	522 0
Importaciones de servicios gravados tarifa 12%	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	506 0.00	516 0.00	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 669.94	517 669.94	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0	518 0	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 5,848.12	519 5,848.12	529 621.38
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0	541 0	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532 0	542 0	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		543 0	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		544 0	554 0
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	535 0	545 0	555 0
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 415 + 416 + 417 + 418) / 419	563 1	
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)	(520+521+523+524+525) x 563	564 621.38	
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115	Total notas de venta recibidas	117
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)			119

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado (Si 499 - 564 es mayor que cero)	601	397.79
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 564 es menor que cero)	602	0
(-) Saldo crédito tributario anterior Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del período anterior) Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)	605	0
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período	607	2,654.47
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de devoluciones de IVA)	609	713.42
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)	611	0
Ajuste por IVA devuelto por otras Instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes	612	0
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones	613	0
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	615	0
SUBTOTAL A PAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 612 + 613 es mayor que 0)	617	2,970.1
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (Aplica para ejercicios anteriores al 2013)	619	0
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621)	621	0
	699	0

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Retención del 30%	721	0.00
Retención del 70%	723	0.00
Retención del 100%	725	0.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725)	799	0.00

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699 + 799)	859	0.00
---	-----	------

Pago previo (informativo)	890	0
---------------------------	-----	---

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés	897	0	Impuesto	898	0	Multa	899	0
---------	-----	---	----------	-----	---	-------	-----	---

PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL	(Uso exclusivo para Instituciones y Empresas del sector Público autorizadas)	880	0.00
--	--	-----	------

6.5 ANEXO 5 Formato cotizaciones TELCORET

Cotización con dos formas de pago: Contado contra entrega y 70% de anticipo - 30% al término del trabajo.



- Cableado estructurado de voz y datos
- Redes telefónicas
- Fibra óptica
- Instalaciones eléctricas
- UPS
- Seguridad electrónica

PROFORMA N°

4094

Quito, 08 de Enero 2015

CLIENTE: CENDIAVIA
 ATENCIÓN: Ing. Héctor Calderón
 TELÉFONO: 0994044838

CANTIDA	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	EQUIPO CENTRAL HÍBRIDA PANASONIC IP MODELO KX-NS500LA MÁS UN MODELO DE EXPANSIÓN KX-NS 520LA EQUIPADA PARA 12 LÍNEAS Y 8 EXTENSIONES HÍBRIDAS, 2 EXTENSIONES DIGITALES Y 32 ANALÓGICAS MÁS UN TELÉFONO DIGITAL.	2.547,00	2.547,00
	MATERIALES DE INSTALACIÓN		
1	RACK DE PISO ABIERTO DE 32V	150,00	150,00
2	BANDEJAS METÁLICAS PROFUNDAS	40,00	80,00
5	PATCH PANEL DE 24 PUERTOS CAT5e	50,00	250,00
50	PATCH CORD DE 7 PIES CAT 5e	3,50	175,00
3	ORGANIZADORES HORIZONTALES 40x70mm	20,00	60,00
1	CABLES Y CONECTORES	50,00	50,00
1	MONTAJE, PROGRAMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA TELEFÓNICO	150,00	150,00
Atendiendo a su amable solicitud estamos enviando la cotización de los productos y servicios requeridos, para nosotros es un placer poner nuestra Compañía a su servicio.		SUBTOTAL 1	3.462,00
		DIO	
		SUBTOTAL 2	
		IVA 12%	415,44
		TOTAL	3.877,44

CONDICIONES COMERCIALES:

FORMA DE PAGO: 70 % de anticipo y 30% al
término del trabajo .

OFERTA VÁLIDIDAD POR: 8 DÍAS.

6.7 ANEXO 7 Formulario para la obtención de la patente

Formulario electrónico

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Formulario de Inscripción y Actualización del Registro Actividades Económicas Tributarias
RAET - PERSONAS NATURALES



Fecha:

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE					
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:					
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:					
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:					
ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS:					

B. DATOS UBICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
PARROQUIA:					
BARRIO:					
CALLE PRINCIPAL:					
Nº. CASA:					
INTERSECCIÓN:					
CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONO 1:		TELÉFONO 2:		TELÉFONO 3:	

POSEE ESTABLECIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Nº. DE ESTABLECIMIENTOS QUE POSEE	
Nº. PREDIO (S) DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD ECONOMICA:						

C. EN CASO DE ARTESANOS	
Nº. DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:	
FECHA DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:	
FECHA DE CADUCIDAD DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL:	

D. EN CASO DE DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	
Nº. DE CARNÉ CONADIS:	
FECHA DE CALIFICACIÓN:	
PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	

Firma del Contribuyente

Formulario lleno.

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Formulario de Inscripción y Actualización del Registro Actividades Económicas Tributarias
RAET - PERSONAS NATURALES

QUITO
ALCALDÍA

Fecha: 2014/10/17

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:	ERAZO TRUJILLO WILSON ALIPIO		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1706876263001		
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:	12/06/2012		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS, CABLEADO.		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS:			

B. DATOS UBICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO TRIBUTARIO

PARROQUIA:	LAS CUADRAS		
BARRIO:	QUILLALLACTA		
CALLE PRINCIPAL:	RUPAY		
No. CASA:	LOTE 8		
INTERSECCIÓN:	AV. CÓNDOR ÑAN		
CORREO ELECTRÓNICO:	werazo@telcoret.com		
TELÉFONO 1:	273-8440	TELÉFONO 2:	TELÉFONO 3:

POSEE ESTABLECIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	No. DE ESTABLECIMIENTOS QUE POSEE	1
No. PREDIO (S) DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:	612608				

C. EN CASO DE ARTESANOS

No. DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:	
FECHA DE CALIFICACIÓN ARTESANAL:	
FECHA DE CADUCIDAD DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL:	

D. EN CASO DE DE PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

No. DE CARNÉ CONADIS:	
FECHA DE CALIFICACIÓN:	
PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	

Firma del Contribuyente

Administración General | Dirección Metropolitana Tributaria

Imprimir

Formulario gratuito, descargado del Portal Administrativo Municipal: <http://pam.quito.gob.ec> Página 1/1

Formulario lleno

SOLICITUD PARA OBTENER LA LICENCIA METROPOLITANA ÚNICA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

QUITO
ALCALDÍA

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

Emisión LUAE	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Actividad Económica	
Renovación LUAE		Cambio de Propietario	
Inclusión Autorización Administrativa		Cambio de dirección del establecimiento	

Denominación o Nombre Comercial: TELCORET

RUC No. 1706876263001 Fecha inicio actividad económica: 12/06/2012 dd/mm/aaaa

Predio No. 612608 Licencia Única de Funcionamiento No.

Actividad Económica: INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS, CABLEADO

Patente actual No.

Establecimiento No. 1

Establecimiento: Principal ☒ Sucursal ☐

PERSONA NATURAL

Nombres y Apellidos: WILSON ALIPIO ERAZO TRUJILLO

C.C. / Pasaporte: 1706876263

Obligado a llevar contabilidad: SI ☒ NO ☐

PARA ARTESANOS CALIFICADOS:

Acuerdo Ministerial No.

Calificación Artesanal No.

Fecha de expedición: dd/mm/aaaa

PERSONA JURÍDICA

Razón Social:

Nombres y Apellidos del Repr. Legal:

No. C.I. o Pasaporte Representante Legal:

Fecha de nombramiento del representante legal: dd/mm/aaaa

No. Resolución Superintendencia de Compañías/Bancos (Si aplica):

Fecha Constitución: dd/mm/aaaa Fecha Resolución: dd/mm/aaaa

Capital suscrito: dd/mm/aaaa

INFORMACIÓN PARA CATEGORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

BOMBEROS (Factores riesgo)

Área del local (m²): 21 Nro. Personas que trabajar: 3

Material que utiliza o almacena:

☐ Madera, papel, ropa, similares ☐ Materiales Comburentes y Peróxidos orgánicos

☐ Materiales y objetos explosivos ☐ Materias Tóxicas y Materias Infecciosas

☐ Líquidos o gases inflamables ☐ Materiales radiactivos y/o Materias corrosivas

☐ Productos almacenados en palets de madera o cartón corrugado ☐ Otros artículos combustibles almacenados o utilizados en la fabricación.

☐ GLP (Cilindro de gas) No. de 15kg No. de 30kg Total cilindros

TURISMO

☐ Agencias de viaje ☐ Casinos y Salas de juego

☐ Transporte Turístico ☐ Intermediación

☐ Alojamiento ☐ Recreación, diversión y esparcimiento

☐ Alimentos y bebidas ☐ Registro Turístico No:

Categoría Turística: Tipo:

AMBIENTE

Escribir cantidades promedio de:

Consumo de agua: m³/mes

Consumo de energía eléctrica: kWh / mes

Consumo de combustibles líquidos: Gal / mes Diesel ☐ Bunker ☐ Otros ☐

Almacenamiento de combustibles líquidos: Gal / mes Diesel ☐ Bunker ☐ Otros ☐

Escribir cantidades de residuos generados:

Residuos Orgánicos: Kg/año

Residuos bioinfecciosos generados en atención médica: Kg/año

Aceites vegetales usados generados en procesos de frituras: Gal / año

Aceites, grasas, lubricantes usados: Kg/año

Material retenido en trapos de grasa: Kg / año

Residuos vacíos de sustancias químicas: Kg / año

Escombros: Kg / año

Otros: Kg / año

Días de funcionamiento (marcar con una X): L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D ☐

Horario de funcionamiento (marcar con una X): Diurno ☒ Vespertino ☐ Nocturno ☐

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (ROTULACIÓN)

(Cuyo fin exclusivo es la divulgación y/o promoción de la identificación o localización del establecimiento).

LEYENDA

Largo Ancho Altura sobre el nivel de la acera Tipo de material

Ubicación del rótulo

Tamaño de la fachada m²

Adosado a la fachada frontal m²

Adosado a la pared medianera m²

Adosado a la pared lateral m²

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

LAS CUADRAS RUPAY LOTE 8 AV. CONDOR ÑAN

Parroquia Calle principal Número Calle secundaria

Edificio Piso Oficina / Departamento QUITUMBE

2.738.440 Teléfono 1 Teléfono 2 werazo@telcoret.com e-mail

Sector o Referencia para ubicación 8:00AM A 12:00PM

Horario de su preferencia para visita de inspecciones

*** DECLARACIÓN JURADA / PETICIÓN DE INSPECCIÓN**

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información consignada es verídica y corresponde a la realidad, que actúo de buena fe y que; (i) cumplo con la Ordenanza 308 sancionada el 31 de marzo de 2010, que establece el régimen administrativo de la LUAE; (ii) cumplo con las Reglas Técnicas aplicables a la actividad económica para la cual solicito licenciamiento; y, que constan determinadas en los Anexos siguientes de la Ordenanza: 1 (en materia de compatibilidad y uso de suelo); 2 (en materia de sanidad); 3 (en materia de seguridad y prevención de incendios); 4 (en materia de publicidad exterior "rótulo"); 5 (en materia ambiental); 6 (en materia de turismo, para el caso de actividades económicas del sector turístico).

Brindaré todas las facilidades necesarias a los órganos de control, funcionarios competentes y entidades colaboradoras, para el ejercicio de las potestades de control, INSPECCIÓN y la verificación del cumplimiento de las Reglas Técnicas y de ser el caso adjuntaré información específica.

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Grafique con las mejores referencias posibles la ubicación del establecimiento, identifique calles, avenidas, edificios, etc.

CRUZA RUPAY

TELCORET Lote 8

AV. CONDOR ÑAN

Yo, WILSON ALIPIO ERAZO TRUJILLO portador(a) del documento de identificación No. 1706876263, por mis propios derechos (o en legal representación de la persona jurídica identificada líneas arriba) tengo conocimiento: (1) que la LUAE se entiende otorgada dejando a salvo las potestades de la autoridad pública y los derechos de terceros; y, no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad en que hubiere incurrido en el ejercicio de la actividad económica autorizada; y, (2) que la LUAE podrá ser extinguida en cualquier momento por la Autoridad Administrativa Otorgante, cuando hubiere sido otorgada sin cumplir con los requisitos establecidos en las normas administrativas o Reglas Técnicas que le hubieren sido aplicables; por lo cual, en caso de que se demuestre a través de los procedimientos de verificación y control de que he proporcionado información no verídica, la LUAE podrá ser extinguida, de oficio o a petición de parte, independientemente de la imposición de sanciones a que hubiere lugar.

Nota: La información presentada no podrá tener enmendadura o corrección alguna.

FIRMA TITULAR LUAE / REPRESENTANTE LEGAL

1706876263 20/10/2014 C.C. / PASAPORTE FECHA (dd/mm/aaaa)

FIRMA RESPONSABLE (SERVIDOR MUNICIPAL)

NOMBRE RESPONSABLE (SERVIDOR MUNICIPAL)

Formulario gratuito * El presente formulario se constituye en una Declaración Jurada en el caso en que la información registrada genere el Procedimiento Administrativo Simplificado; caso contrario para los Procedimientos Administrativos Ordinario y Especial se define como una solicitud de inspección y presentación de información respectivamente. Página 1/2

QUITO-ECUADOR